



# БЕЛОГОРСКИЙ ВЕСТНИК

www.belogorck.ru

20 марта  
2013 год  
N 11

издается с 23.12.2008 г.

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ N180

05.02.2013

#### О внесении изменений в постановление от 17.02.2009 N166 "О создании комиссии по установлению стажа работы на муниципальной службе"

В связи с кадровыми изменениями, в постановление Администрации города Белогорск от 17.02.2009 N166 "О создании комиссии по установлению стажа на муниципальной службе" внести следующие изменения,

##### постановляю:

1. Приложение N1 к постановлению изложить в новой редакции (приложение).
2. Внести в подраздел 11.6 раздела 11 "Прочие вопросы" базы нормативных правовых актов Администрации города Белогорск.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Приложение к постановлению  
Администрации г. Белогорск  
05.02.2013 N180

#### Состав комиссии по установлению стажа работы на муниципальной службе

Сапожникова О.М. -	руководитель аппарата Администрации города Белогорск, председатель комиссии;
Шаптала Л.Н. -	начальник общего отдела Администрации города Белогорск, заместитель председателя комиссии;
Жеревчук О.Н. -	главный специалист общего отдела Администрации города Белогорск, секретарь комиссии;
<b>Члены комиссии:</b>	
Покусаева Н.В. -	начальник отдела трудовых отношений Администрации города Белогорск;
Синько Л.В. -	начальник МУ «Финансовое управление Администрации города Белогорск»;
Туринская М.А. -	начальник юридического отдела Администрации города Белогорск.

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ N187

06.02.2013

#### О внесении изменений в постановление от 23.06.2009 N677 "О порядке предоставления залоговой поддержки"

В связи с изменением структуры Администрации г. Белогорск, в постановление Администрации г. Белогорск от 23.06.2009 N677 "О порядке предоставления залоговой поддержки" внести следующие изменения,

##### постановляю:

1. Состав Инвестиционного Совета Администрации г. Белогорск изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".
3. Внести в подраздел 11.6. раздела 11 "Прочие вопросы" базы нормативных правовых актов Администрации города Белогорск.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы по ЖКХ - начальника МКУ "Управление ЖКХ Администрации г. Белогорск" А.Ч. Пашеева.

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

Приложение к постановлению  
Администрации г. Белогорск  
06.02.2013 N187

#### Состав Инвестиционного Совета Администрации г. Белогорск

Дацко В.В. -	заместитель Главы по экономике, председатель;
Осипов Д.Е. -	депутат городского Совета народных депутатов, заместитель председателя;

Петровская О.А. -	главный специалист отдела анализа, прогнозирования и целевых программ Администрации г. Белогорск, секретарь;
Филиппов М.Б. -	депутат городского Совета народных депутатов;
Туринская М.А. -	начальник юридического отдела Администрации г. Белогорск;
Саржевский Д.В. -	председатель МКУ «Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск»;
Алисин А.Н. -	начальник отдела по управлению имуществом МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск";
Синько Л.В. -	начальник МКУ «Финансовое управление Администрации г. Белогорск»;
Терещенко Е.В. -	начальник отдела анализа, прогнозирования и целевых программ Администрации г. Белогорск

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ N317

25.02.2013

#### Об утверждении Порядка предоставления субсидий на проведение мероприятий по замене лифтов на территории муниципального образования г. Белогорск

В целях реализации на территории муниципального образования г. Белогорск городской адресной программы "Замена лифтов на территории муниципального образования г. Белогорск на 2012-2015 годы",

##### постановляю:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидий на проведение мероприятий по замене лифтов на территории муниципального образования г. Белогорск.
2. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".
3. Внести в подраздел 3.1. раздела 3 "Экономика, финансы, бюджет города" базы нормативных правовых актов Администрации г. Белогорск.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы по ЖКХ - начальника МКУ "Управление ЖКХ Администрации г. Белогорск" А.Ч. Пашеева.

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

Приложение к постановлению  
Администрации г. Белогорск  
25.02.2013 N317

#### Порядок предоставления субсидий на проведение мероприятий по замене лифтов на территории муниципального образования г. Белогорск

1. Настоящий Порядок регламентирует предоставление товариществам собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативам или иным специализированным кооперативам, либо выбранным собственниками помещений в многоквартирном доме управляющим организациям (далее по тексту - управляющие организации) субсидий на проведение мероприятий по замене лифтов на территории муниципального образования г. Белогорск в рамках городской адресной программы "Замена лифтов на территории муниципального образования г. Белогорск на 2012-2015 годы".

2. Денежные средства (далее - субсидии) предоставляются в пределах объема бюджетных средств, предусмотренных на указанные цели в местном бюджете на соответствующий финансовый год, в рамках реализации городской адресной программы "Замена лифтов на территории муниципального образования г. Белогорск на 2012-2015 годы".

3. Субсидии предоставляются муниципальным казенным учреждением "Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Белогорск" (далее - уполномоченный орган) управляющим организациям на проведение

мероприятий по замене лифтов на территории муниципального образования г. Белогорск, управление которыми осуществляется одним из способов, установленных пунктом 2 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации.

4. Для получения субсидии управляющие организации, которые осуществляют управление многоквартирными домами, открывают отдельные банковские счета и направляют в МКУ "Управление ЖКХ Администрации г. Белогорск":  
уведомления об открытии банковских счетов с указанием реквизитов;

протоколы решения общего собрания членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного кооператива, либо собственников помещений в многоквартирном доме, управление которым осуществляется выбранной собственниками помещений в многоквартирном доме управляющей организацией, о проведении мероприятий по замене лифтов.

сметную документацию, составленную в соответствии с законодательством и нормативно-техническими документами.

5. Средства местного бюджета предоставляются на основании заключенного уполномоченным органом договора о предоставлении денежных средств с управляющей организацией.

6. Уполномоченный орган осуществляет проверку предоставленных документов в течение пяти дней с момента представления указанных в п. 4 настоящего Порядка документов и в течение пяти дней после завершения указанной проверки принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии получателю субсидии.

В течение пяти дней после принятия решения о предоставлении указанной субсидии уполномоченный орган формирует и направляет в МКУ "Финансовое управление Администрации г. Белогорск" заявку на финансирование, с приложением копий соответствующих документов.

7. МКУ "Финансовое управление Администрации г. Белогорск" осуществляет рассмотрение поступившей от уполномоченного органа заявки на финансирование в течение тридцати дней с момента её поступления и осуществляет перечисление субсидии в установленном порядке в пределах лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования на лицевой счет уполномоченного органа.

8. Уполномоченный орган в пределах лимитов бюджетных обязательств в течение пяти рабочих дней после перечисления денежных средств на лицевой счет осуществляет перечисление сумм субсидий на расчетные счета получателей субсидий.

9. Уполномоченный орган осуществляет контроль над целевым использованием субсидий, для чего вправе проводить проверки целевого использования бюджетных средств, выделенных на проведение мероприятий по замене лифтов.

10. Получатели субсидий представляют в уполномоченный орган финансовую отчетность об использовании субсидий в соответствии с заключенными договорами.

11. Уполномоченный орган имеет право отказать в предоставлении субсидии в случаях:

непредоставления Получателем субсидии документов, указанных в п. 4 настоящего Порядка;  
отсутствия лимитов бюджетных обязательств.

12. В случае нецелевого использования субсидий к управляющей организации применяются меры, предусмотренные бюджетным законодательством РФ.

13. В случае установления фактов нарушения условий предоставления субсидий, изложенных в настоящем Порядке, в том числе предоставления недостоверной информации при получении субсидии, уполномоченный орган направляет получателю субсидии требование о возврате предоставленной субсидии.

Возврат предоставленной субсидии осуществляется получателем субсидии по реквизитам, указанным в требовании о возврате предоставленной субсидии, в течение пяти рабочих дней со дня получения такого требования.

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ N342

27.02.2013

#### Об утверждении порядка предоставления субсидии на содержание маточного поголовья свиней

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации г.

## ДОКУМЕНТЫ

Белогорск от 16.04.2012 N571 "Об утверждении долгосрочной городской целевой программы "Развитие агропромышленного комплекса муниципального образования г. Белогорск на 2013-2015 годы" и в целях создания условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции на территории муниципального образования г. Белогорск,

**постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый к настоящему постановлению Порядок предоставления субсидии на содержание маточного поголовья свиней.

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

3. Внести в подраздел 3.1. раздела 3 "Экономика, финансы, бюджет города" базы нормативных правовых актов г. Белогорска.

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

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

Приложение к постановлению  
Администрации г. Белогорск  
27.02.2013 N342

**Порядок предоставления  
субсидии на содержание маточного  
поголовья свиней**

1. Настоящий порядок определяет цель предоставления субсидии на содержание маточного поголовья свиней (далее - субсидии) из средств местного бюджета, категории лиц, имеющих право на получение субсидии, условия предоставления субсидии, а также порядок возврата субсидии в случае нарушения условий, установленных при ее предоставлении.

2. Целью предоставления субсидии является создание условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции на территории муниципального образования г. Белогорск.

3. Категории лиц, имеющих право на получение субсидии (далее - получатели субсидии): граждане, ведущие личное подсобное хозяйство на территории муниципального образования г. Белогорск; зарегистрированные и действующие на территории муниципального образования г. Белогорск крестьянские (фермерские) хозяйства; индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность по виду деятельности "сельское хозяйство"; сельскохозяйственные организации, сохранившие либо увеличившие численность маточного поголовья свиней по состоянию на 1 января текущего года к уровню 1 января прошлого года.

4. Критерием отбора получателей субсидии является наличие маточного поголовья свиней в личных подворьях граждан, в крестьянских (фермерских) хозяйствах, у индивидуальных предпринимателей, в сельскохозяйственных организациях, сохранившие либо увеличившие численность маточного поголовья свиней по состоянию на 1 января текущего года к уровню 1 января прошлого года.

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

6. Субсидии предоставляются на содержание маточного поголовья свиней единовременно один раз в год по ставке 320 рублей на одну голову свиноматки из средств местного бюджета.

7. Условием предоставления субсидии гражданам, осуществляющим ведение личного подсобного хозяйства, является поступление в отдел анализа, прогнозирования и целевых программ Администрации г. Белогорск следующих документов:

- заявление о предоставлении субсидии на содержание маточного поголовья свиней (с указанием сведений о банковских реквизитах);

- копия документа, удостоверяющего личность (паспорт или военный билет).

8. Для предоставления субсидии отдел анализа, прогнозирования и целевых программ запрашивает в органах, предоставляющих соответствующие государственные услуги, следующие документы, в случае не предоставления их самостоятельно гражданами, осуществляющими ведение личного подсобного хозяйства:

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

- справку ветеринарной службы о количестве и возрасте маточного поголовья свиней, выданную не ранее чем за 30 дней до даты подачи документов;

- справку Федеральной налоговой службы об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней и налоговых санкций, выданную не ранее чем за 30 дней до даты поступления документов.

9. Условием предоставления субсидии прочим получателям является поступление в отдел анализа, прогнозирования и целевых программ Администрации г. Белогорск следующих документов:

заявление о предоставлении субсидии на содержание маточного поголовья свиней (с указанием сведений о банковских реквизитах).

10. Для предоставления субсидии прочим получателям отдел анализа, прогнозирования и целевых программ запрашивает в органах, предоставляющих соответствующие государственные услуги, следующие документы, в случае не предоставления их самостоятельно получателями субсидии:

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

- справку ветеринарной службы о количестве и возрасте маточного поголовья свиней, выданную не ранее чем за 30 дней до даты подачи документов;

- справку Федеральной налоговой службы об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней и налоговых санкций, выданную не ранее чем за 30 дней до даты поступления документов.

11. Отсутствие каких-либо документов, установленных пунктами 7-10, является основанием для отказа в предоставлении субсидии.

12. Администрация г. Белогорск осуществляет проверку поступивших документов в течение пяти рабочих дней со дня их поступления.

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

14. С получателем субсидии, в отношении которого принято решение о предоставлении субсидии, в течение четырех рабочих дней со дня регистрации соответствующего распоряжения заключается договор о предоставлении субсидии.

15. Перечисление субсидии на счет получателя субсидии осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня заключения договора о предоставлении субсидии.

16. Субсидия является целевой и используется на содержание и выращивание или дополнительное приобретение свиней.

По мере освоения средств получатель субсидии представляет в отдел анализа, прогнозирования и целевых программ копии документов (квитанции или чеки или накладные, оформленные в установленном порядке), подтверждающие целенаправленность расходования денежных средств.

17. В случае установления после получения субсидии факта предоставления недостоверных сведений, документов и (или) иных нарушений получателями субсидий условий предоставления субсидий, установленных настоящим Порядком, Администрация г. Белогорск направляет получателю субсидии заказным письмом с уведомлением требование о возврате предоставленной субсидии.

Возврат предоставленной субсидии осуществляется получателем субсидии по реквизитам, указанным в требовании о возврате предоставленной субсидии, в течение 10 дней со дня получения такого требования.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК  
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ N343**

27.02.2013

**Об утверждении порядка предоставления субсидии на содержание маточного поголовья крупного рогатого скота в личных подворьях граждан**

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации г. Белогорск от 16.04.2012 N571 "Об утверждении долгосрочной городской целевой программы "Развитие агропромышленного комплекса муниципального образования г. Белогорск на 2013-2015 годы" и в целях создания условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции на территории муниципального образования г. Белогорск,

**постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый к настоящему постановлению Порядок предоставления субсидии на содержание маточного поголовья крупного рогатого скота в личных подворьях граждан.

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

3. Внести в подраздел 3.1. раздела 3 "Экономика, финансы, бюджет города" базы нормативных правовых актов г. Белогорска.

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

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

Приложение к постановлению  
Администрации г. Белогорск  
27.02.2013 2013 N343

**Порядок предоставления субсидий  
на содержание маточного поголовья крупного  
рогатого скота в личных подворьях граждан**

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

2. Целью предоставления субсидии является создание условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции на территории муниципального образования г. Белогорск.

3. Категории лиц, имеющих право на получение субсидии (далее - получатели субсидии): граждане, осуществляющие ведение личного подсобного хозяйства на территории муниципального образования г. Белогорск, имеющие в хозяйстве маточное поголовье коров, сохранившие либо увеличившие численность маточного поголовья крупного рогатого скота по состоянию на 1 января текущего года к уровню 1 января прошлого года.

4. Критерием отбора получателей субсидии является наличие в хозяйстве 2 и более голов коров.

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

6. Субсидия предоставляется на содержание маточного поголовья скота единовременно один раз в год по ставке 930 рублей на одну голову коровы из средств местного бюджета.

7. Условием предоставления субсидии является предоставление гражданами, осуществляющими ведение личного подсобного хозяйства, в отдел анализа, прогнозирования и целевых программ следующих документов:

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

- копия документа, удостоверяющего личность (паспорт или военный билет).

8. Для предоставления субсидии отдел анализа, прогнозирования и целевых программ запрашивает в органах, предоставляющих соответствующие государственные услуги, следующие документы, в случае не предоставления их самостоятельно гражданами, осуществляющими ведение личного подсобного хозяйства:

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

- справку ветеринарной службы о количестве и возрасте коров, выданную не ранее чем за 30 дней до даты подачи документов;

- справку Федеральной налоговой службы Российской Федерации об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней и налоговых санкций, выданную не ранее чем за 30 дней до даты подачи документов.

9. Отсутствие каких-либо документов, установленных пунктами 7, 8, является основанием для отказа в приеме документов.

10. Администрация г. Белогорск осуществляет проверку предоставленных документов в течение пяти рабочих дней со дня их поступления.

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

12. С получателем субсидии, в отношении которого принято решение о предоставлении субсидии, в течение четырех рабочих дней со дня регистрации соответствующего распоряжения заключается договор о предоставлении субсидии.

13. Перечисление субсидии на счет получателя субсидии осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня заключения договора о предоставлении субсидии.

14. Субсидия является целевой и используется на содержание или дополнительное приобретение коров.

По мере освоения средств получатель субсидии представляет в отдел анализа, прогнозирования и целевых программ копии документов (квитанции или чеки или накладные, оформленные в установленном порядке), подтверждающие целенаправленность расходования денежных средств.

15. В случае установления после получения субсидии факта предоставления недостоверных сведений, документов и (или) иных нарушений получателями субсидий условий предоставления субсидий, установленных настоящим Порядком, Администрация г. Белогорск направляет получателю субсидии заказным письмом с уведомлением требование о возврате предоставленной субсидии.

Возврат предоставленной субсидии осуществляется получателем субсидии по реквизитам, указанным в требовании о возврате предоставленной субсидии, в течение 10 дней со дня получения такого требования.

## ДОКУМЕНТЫ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСКА  
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ N344

27.02.2013

**О порядке создания, хранения, использования и восполнения резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера**

В соответствии с Федеральным Законом от 21.12.1994 N68-ФЗ "О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", постановлением Правительства Российской Федерации от 10.11.1996 N1340 "О порядке создания и использовании резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", Законом Амурской области от 06.03.1997 N151-ОЗ "О защите населения и территории области от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", постановлением Правительства Амурской области от 15.11.2008 N270 "О порядке создания, хранения, использования и восполнения резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального и регионального характера Амурской области",

**постановляю:**

1. Утвердить Порядок создания, хранения, использования и восполнения резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории города Белогорск (Приложение N1).

2. Утвердить номенклатуру и объем резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории города Белогорск (Приложение N2).

3. Утвердить Перечень заказчиков резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории города Белогорск (Приложение N3).

4. Рекомендовать руководителям предприятий, учреждений и организаций создать соответствующие резервы материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций.

5. Признать утратившими силу постановление Администрации города Белогорск от 01.10.2008 N827 "О создании резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера".

6. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

7. Внести в подраздел 10.2 раздела 10 "Законность и общественная безопасность" базы нормативно-правовых актов Администрации г. Белогорск.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по ЖКХ - начальника Управления ЖКХ А.Ч. Пашеева.

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

Приложение N1  
к постановлению Администрации г. Белогорск  
27.02.2013 N344

**Порядок создания, хранения, использования и восполнения резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории города Белогорск**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 N68-ФЗ "О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", постановлением Правительства Российской Федерации от 10.11.1996 N1340 "О порядке создания и использования резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" и определяет основные принципы создания, хранения, использования и восполнения резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального образования город Белогорск (далее - Резерв).

2. Резерв создается заблаговременно в целях экстренного привлечения необходимых средств для первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения, развертывания и содержания временных пунктов проживания и питания пострадавших граждан, оказания им помощи, обеспечения аварийно-спасательных и аварийно-восстановительных работ в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, а также при ликвидации угрозы и последствий чрезвычайных ситуаций.

3. Номенклатура и объемы материальных ресурсов Резерва устанавливаются исходя из видов и масштабов возможных чрезвычайных ситуаций, предполагаемого объема работ по их ликвидации, оказания помощи и первоочередного жизнеобеспечения 50 пострадавшим, с учетом номенклатуры и объемов резервов (неснижаемых запасов) организаций, обслуживающих городское хозяйство.

4. Резерв включает продовольствие, вещевое имущество, предметы первой необходимости, медикаменты и медицин-

кое имущество, нефтепродукты.

5. Создание, хранение и восполнение Резерва осуществляется за счет средств городского бюджета.

6. Объем финансовых средств, необходимых для приобретения материальных ресурсов Резерва, определяется с учетом возможного изменения рыночных цен на материальные ресурсы, а также расходов, связанных с формированием, размещением, хранением и восполнением Резерва.

7. Функции по созданию, размещению, хранению и восполнению различных видов материальных средств Резерва возлагаются на заказчиков муниципальных резервов (далее - Заказчики).

8. Заказчики в рамках определенного для них задания: разрабатывают предложения по номенклатуре и объемам материальных ресурсов в Резерве; представляют на очередной год бюджетные заявки для закупки материальных ресурсов в Резерве; определяют размеры расходов по хранению и содержанию материальных ресурсов в Резерве; определяют места хранения материальных ресурсов Резерва, отвечающие требованиям по условиям хранения и обеспечивающие возможность доставки в зоны чрезвычайных ситуаций;

в установленном порядке осуществляют отбор поставщиков материальных ресурсов в Резерв; заключают в объеме выделенных ассигнований договоры (контракты) на поставку материальных ресурсов в Резерв, а также на ответственное хранение и содержание Резерва;

организуют хранение, освежение, замену, обслуживание и выпуск материальных ресурсов, находящихся в Резерве; организуют доставку материальных ресурсов Резерва потребителям в районы чрезвычайных ситуаций;

ведут учет и отчетность по операциям с материальными ресурсами Резерва, к 10 числу последнего месяца каждого квартала через начальника управления по делам ГО и ЧС города представляют отчет о наличии и движении материальных ресурсов Резерва за квартал; обеспечивают поддержание Резерва в постоянной готовности к использованию;

осуществляют контроль за наличием, качественным состоянием, соблюдением условий хранения и выполнением мероприятий по содержанию материальных ресурсов, находящихся на хранении в Резерве;

9. Приобретение материальных ресурсов в Резерв осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 N94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд".

10. Вместо приобретения и хранения отдельных видов материальных ресурсов или части этих ресурсов допускается заключение договоров на экстренную их поставку (продажу) с организациями, имеющими эти ресурсы в постоянном наличии. Выбор поставщиков осуществляется также в соответствии с Федеральным законом, указанным в п. 9 настоящего Порядка.

11. Хранение материальных ресурсов Резерва организуется как на объектах, специально предназначенных для их хранения и обслуживания, так и, в соответствии с заключенными договорами, на базах и складах предприятий и организаций, независимо от формы собственности, где гарантирована их безусловная сохранность и откуда возможна их оперативная доставка в зоны чрезвычайных ситуаций.

12. Заказчики, на которых возложены функции по созданию Резерва и заключившие договоры, предусмотренные пунктами 10 и 11 настоящего Порядка, осуществляют контроль за количеством, качеством и условиями хранения материальных ресурсов и устанавливают в договорах на их экстренную поставку (продажу) ответственность поставщика (продавца) за своевременность выдачи, количество и качество поставляемых материальных ресурсов.

Возмещение затрат организациям, осуществляющим на договорной основе ответственное хранение Резерва, производится за счет средств городского бюджета.

13. Выпуск материальных ресурсов из Резерва осуществляется по решению главы муниципального образования или лица, его замещающего, и оформляется письменным распоряжением.

14. Использование Резерва осуществляется на безвозмездной или возмездной основе.

В случае возникновения на территории муниципального образования чрезвычайной ситуации техногенного характера расходы по выпуску материальных ресурсов из Резерва возмещаются за счет средств и имущества хозяйствующего субъекта, виновного в возникновении чрезвычайной ситуации.

15. Предприятия, учреждения и организации, обратившиеся за помощью и получившие материальные ресурсы из Резерва, организуют прием, хранение и целевое использование доставленных в зону чрезвычайной ситуации материальных ресурсов.

16. Отчет о целевом использовании выделенных из Резерва материальных ресурсов готовят предприятия, учреждения и организации, которым они выделялись, в сроки, определенные распоряжением на выделение средств.

17. Для ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспече-

ния жизнедеятельности пострадавшего населения администрация муниципального образования может использовать находящиеся на его территории объектовые резервы материальных ресурсов по согласованию с организациями, их создавшими.

18. Восполнение материальных ресурсов Резерва, израсходованных при ликвидации чрезвычайных ситуаций, осуществляется за счет средств, указанных в распоряжении главы муниципального образования о выделении ресурсов из Резерва.

**Приложение N2**

к постановлению

Администрации г. Белогорск

27.02.2013 N344

**Номенклатура и объем резерва  
материальных ресурсов для ликвидации  
чрезвычайных ситуаций на территории  
города Белогорск****Продовольствие  
(обеспечение 50 человек в течении двадцати суток)**

№ п/п	Наименование материальных средств	Единица измерения	Норма потребления на 1 чел. в сутки	Количество (на 20 суток)
1	Консервы мясные	кг	0,06	60
2	Масло коровье	кг	0,03	30
3	Масло растительное	кг	0,026	26
4	Рыба и рыбопродукты	кг	0,025	25
5	Консервы молочные	кг	0,03	30
6	Сахар	кг	0,04	40
7	Соль	кг	0,02	20
8	Чай	кг	0,003	3
9	Хлеб и хлебобулочные изделия	кг	0,5	500
10	Мука	кг	0,015	15
11	Крупа разная	кг	0,06	60
12	Картофель	кг	0,3	300
13	Макаронные изделия	кг	0,02	20
14	Овощи	кг	0,12	120
15	Жиры	кг	0,03	30
16	Молоко и молокопродукты	кг	0,2	200
17	Яйца	шт.	0,7	700

Вещевое имущество, предметы первой необходимости (на 50 человек)

№ п/п	Наименование материальных средств	Единица измерения	Количество
1	Костюм х/б	к-т	50
2	Куртка утепленная	шт.	50
3	Шапка шерстяная	шт.	50
4	Сапоги утепленные (валенки)	пара	50
5	Ботинки (сапоги кирзовые, суконные)	пара	50
6	Перчатки (рукавицы утепленные)	пара	50
7	Посуда в комплекте (миска, кружка, ложка)	шт.	50
8	Мыло (брелок по 200 г на человека)	шт.	50
9	Ведро оцинкованное	шт.	10
10	Чайник металлический	шт.	10

Медикаменты и медицинское оборудование (для оказания помощи 50 пострадавшим)

№ п/п	Наименование материальных средств	Единица измерения	Количество
1	Эуфилин 2,4%-10,0 № 10	упаковка	2
2	Диабазол 1%-5,0 № 10	упаковка	4
3	Но-шпа 2%-2,0 № 25	упаковка	2
4	Магния сульфат 25%-10,0 № 10	упаковка	2
5	Баралгин 5,0 № 5	упаковка	5
6	Папаверина-тигидрохлорида 2%-2,0 № 10	упаковка	4
7	Анталгин 50%-2,0 № 10	упаковка	4
8	Кетанов 1,0 № 10	упаковка	6
9	Димедрол 1%-1,0 № 10	упаковка	4
10	Кальций хлористый 10%-10,0 № 5	упаковка	2
11	Супрастин 2%-1,0 № 5	упаковка	2
12	Нитроглицерин таб. 0,0005 № 40	упаковка	20
13	Валидол таб. 0,06 № 10	упаковка	10
14	Преднизолон 30 мг. № 3	упаковка	20
15	Адреналин 0,1%-1,0 № 5	упаковка	2
16	Новокаин 0,5%-5,0 % 10	упаковка	2
17	Лидокаин азэзол 10%-38 гр.	флакон	2

## ДОКУМЕНТЫ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСКА  
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ N2260

29.12.2012

**О внесении изменений в постановление от 26.03.2009 N323 "Об утверждении долгосрочной городской целевой программы "Развитие дорожной сети г. Белогорска на 2009-2017 годы"**

В целях реализации Федерального закона от 26.04.2007 N63-ФЗ "О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации в части регулирования бюджетного процесса и приведения в соответствие бюджетному законодательству Российской Федерации отдельных законодательных актов Российской Федерации", в целях корректировки мероприятий и объемов финансирования в постановление Администрации г. Белогорск от 26.03.2009 N323 "Об утверждении долгосрочной городской целевой программы "Развитие дорожной сети г. Белогорска на 2009-2017 годы" внести следующие изменения,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Раздел I "Паспорт долгосрочной городской целевой программы "Развитие дорожной сети г. Белогорска на 2009-2017 годы" изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению (приложение N1).

2. Программу "Развитие дорожной сети г. Белогорска на 2009-2017 годы" дополнить приложениями:

- Структура финансирования программы (Приложение N2);

- Подпрограмма "Обновление автобусного транспорта г. Белогорск на 2013 год" (Приложение N3).

3. Паспорт подпрограммы "Развитие дорожной сети г. Белогорска на 2009-2017 годы" изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению (Приложение N4).

4. Разделы 2-7 программы "Развитие дорожной сети г. Белогорска на 2009-2017 годы" считать разделами 1.2-1.8. подпрограммы "Развитие дорожной сети г. Белогорска на 2009-2017 годы".

5. В разделе 1.4 "Система подпрограммных мероприятий и их технико-экономическое обоснование" таблицу N3 изложить в новой редакции (Приложение N5)

6. В разделе 1.6 "Ресурсное обеспечение подпрограммы" таблицы N4, 5 изложить в новой редакции (Приложение N6).

7. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

8. Внести в подраздел 3.1. раздела 3 "Экономика, финансы, бюджет города" базы нормативно-правовых актов Администрации г. Белогорск.

9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по ЖКХ - начальника Управления ЖКХ А.Ч. Пашеева.

**Глава муниципального образования  
г. Белогорск С.Ю. Меликов****Приложение N1****к постановлению**Администрации г. Белогорск  
29.12.2012 N2260**1. Паспорт программы**

Наименование программы	Долгосрочная городская целевая программа «Развитие дорожной сети города Белогорска на 2009-2017 годы»
Основание для разработки программы	Бюджетный кодекс РФ, Постановление Администрации г. Белогорск от 03.02.2012 N 112 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке долгосрочных городских целевых программ, их формировании и реализации».
Муниципальный заказчик	МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации г. Белогорск»
Основные разработчики программы	МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации г. Белогорск»
Цель программы	Содействие экономическому росту города, повышению уровня жизни населения, сокращение потерь от дорожно-транспортных происшествий. Повышение транспортной доступности, мобильности населения, улучшение сервисного обслуживания пассажиров, создание условий для устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса и удовлетворения потребностей в транспортных услугах населения.
Основные задачи программы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- формирование дорожной сети города, отвечающей растущим потребностям в перевозках автомобильным транспортом;</li> <li>- обеспечение приоритетного выполнения работ по содержанию, ремонту и модернизации существующих автомобильных дорог;</li> <li>- повышение технического уровня существующих автомобильных дорог, увеличение пропускной способности городских дорог;</li> <li>- сокращение транспортных издержек, повышение скоростей движения, снижение перепробега автомобильного транспорта, улучшение качества и снижение времени перевозок грузов и пассажиров автомобильным транспортом;</li> <li>- обеспечение круглогодичного транспортного сообщения со всеми районами города, повышение безопасности дорожного движения, сокращение количества и величины потерь от дорожно-транспортных происшествий, снижение отрицательного воздействия транспортно-дорожного комплекса на окружающую среду;</li> </ul>

Перечень подпрограмм и основных мероприятий	<ul style="list-style-type: none"> <li>- повышение качества дорожных работ с использованием новых технологий и материалов;</li> <li>- снижение последствий от чрезвычайных ситуаций;</li> <li>- развитие пассажирского автомобильного транспорта;</li> <li>- совершенствование организации движения автотранспортных средств;</li> </ul>	<p>Закона Амурской области от 08.12.2010 N 415-ОЗ «О внесении изменений в Закон Амурской области "Об автомобильном пассажирском транспорте в Амурской области" от 22.12.2004 N 394-ОЗ»;</p> <p>Постановление Администрации г. Белогорск от 03.02.2012 г. N 112 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке долгосрочных городских целевых программ, их формировании и реализации»;</p>
Муниципальный заказчик	МКУ Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации г. Белогорск.	
Разработчики подпрограммы	МКУ Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации г. Белогорск.	
Цель подпрограммы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- повышение транспортной доступности, мобильности населения, улучшение сервисного обслуживания пассажиров;</li> <li>- создание условий для устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса и удовлетворения потребностей в транспортных услугах населения;</li> <li>- создание современной, развитой и эффективной транспортной инфраструктуры.</li> </ul>	
Задачи подпрограммы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- развитие пассажирского автомобильного транспорта;</li> <li>- совершенствование организации движения автотранспортных средств;</li> </ul>	
Основные мероприятия	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Повышение транспортной доступности, обеспечение условий для реализации потребностей граждан в перевозках.</li> <li>2. Обновление автобусного транспорта г. Белогорск на 2013 год» рассчитана 2013 год и включает в себя следующие мероприятия: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Выполнение работ по подготовке проектно-сметной документации для строительства, реконструкции автомобильных дорог, устройства кольцевой развязки на перекрестках, ремонта автомобильных мостов, строительства путепровода.</li> <li>- Проведение работ по капитальному ремонту дорожного покрытия автомобильных дорог.</li> <li>- Проведение работ по реализации проектов строительства.</li> <li>- Проведение работ по обеспечению сохранности автомобильных дорог, улучшению эксплуатационного состояния дорожной сети, уменьшению отставания по срокам ремонтов дорог.</li> <li>- Ввод объектов строительства в эксплуатацию.</li> </ul> </li> <li>3. Развитие современной транспортной инфраструктуры пассажирского транспорта.</li> </ul>	<p>1. Повышение транспортной доступности, обеспечение условий для реализации потребностей граждан в перевозках.</p> <p>2. Повышение качества транспортного обслуживания, доступности услуг пассажирского транспорта для населения города.</p> <p>3. Развитие современной транспортной инфраструктуры пассажирского транспорта.</p>
Срок реализации подпрограммы	2013 год	
Объем и источники финансирования программы	<p>При расчете показателей ресурсного обеспечения программы (объемы и источники финансирования) используются цены соответствующих лет.</p> <p>Общая сумма расходов на реализацию мероприятий составляет 228765,582 тыс. рублей, в том числе: на ПСД - 2,0 млн. рублей, в том числе:</p> <p>Подпрограмма «Развитие дорожной сети г. Белогорска на 2009-2017 годы» - 219515,582 тыс. рублей, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- средства областного бюджета - 62349,721 тыс. рублей;</li> <li>- средства местного бюджета - 157165,861 тыс. рублей.</li> </ul> <p>Подпрограмма «Обновление автобусного транспорта г. Белогорск на 2013 год» - 9250 тыс. рублей, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- средства областного бюджета - 9150 тыс. рублей;</li> <li>- средства местного бюджета - 100 тыс. рублей</li> </ul>	<p>Общий объем финансирования программы 9 250,0 тыс. руб., в том числе:</p> <p>средства областного бюджета - 9 150,0 тыс. руб.</p> <p>средства бюджета муниципального образования – 100,0 тыс. руб.</p>
Ожидаемые конечные результаты реализации программы	<p>В результате реализации программы протяженность автомобильных дорог высших категорий увеличится к 2014 году до 70,8 км.</p> <p>Удельный вес протяженности автомобильных дорог, соответствующих нормативным требованиям по транспортно-эксплуатационным показателям, возрастет к 2014 году до 20%.</p> <p>Средняя скорость движения транспортных потоков возрастет на 5%.</p> <p>Количество дорожно-транспортных происшествий из-за сопутствующих дорожных условий снизится на 10%.</p> <p>Повышение уровня доступности транспортных услуг, и качество обслуживания пассажиров;</p> <p>Увеличение количества перевезенных пассажиров автомобильным транспортом до 7,5 тыс. чел. в год;</p> <p>Приобретение 5 автобусов;</p> <p>Повышение регулярности движения автомобильного пассажирского транспорта до 98,8%;</p>	<p>Повышение уровня доступности транспортных услуг, и качество обслуживания пассажиров;</p> <p>Увеличение количества перевезенных пассажиров автомобильным транспортом до 7,5 тыс. чел. в год;</p> <p>Приобретение 5 автобусов;</p> <p>Повышение регулярности движения автомобильного пассажирского транспорта до 98,8%;</p>
Исполнители программ и основных мероприятий	Непосредственными исполнителями Программы являются дорожные предприятия различных форм собственности, отбор которых производится путем торгов, транспортные операторы различных форм собственности.	
Система организации контроля за исполнением программы	Общее руководство и контроль за реализацией программы осуществляется муниципальным заказчиком программы - МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации г. Белогорск».	Общее руководство и контроль за реализацией программы осуществляется муниципальным заказчиком программы – МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации г. Белогорск».

**2.2 Содержание проблемы и обоснование ее решения программными методами**

Автомобильный пассажирский транспорт общего пользования - один из важных факторов обеспечения жизнедеятельности населения. Главной целью функционирования и развития транспортной системы города является гарантированное и качественное обеспечение потребностей населения в перевозках пассажиров.

Перевозки пассажиров на муниципальных автобусных маршрутах осуществляются 10 транспортными операторами различных форм собственности, использующими 55 единиц пассажирского транспорта, в том числе:

- транспортные средства категории М2 (транспортные средства, используемые для перевозки пассажиров, имеющие, помимо места водителя, более восьми мест для сидения, максимальная масса которых не превышает 5 т) - 20 единиц;

- транспортные средства категории М3 (транспортные средства, используемые для перевозки пассажиров, имеющие, помимо места водителя, более восьми мест для сидения, максимальная масса которых превышает 5 т) - 35 единиц.

Перевозки пассажиров осуществляются на 16 автобусных маршрутах, в том числе на 15 городских, и 1 сезонном (дачном), которые формируются в рамках реализуемых полномочий по организации транспортного обслуживания населения органами местного самоуправления.

В соответствии с Законом Амурской области от 08.12.2010 N 415-ОЗ «О внесении изменений в Закон Амурской области "Об автомобильном пассажирском транспорте в Амурской области" от 22.12.2004 N 394-ОЗ», регулярные муниципальные таксомоторные маршруты общего пользования подлежат исключению из муниципальной маршрутной сети с 01.01.2013 г.

Выходом из данной ситуации являются обновление под-

**Приложение N2****к постановлению**

Администрации г. Белогорск

29.12.2012 N2260

**Структура финансирования программы**

Направление финансирования	2009 год	2010 год	2011 год	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	
Подпрограмма «Развитие дорожной сети г. Белогорска на 2009-2017 годы»	219515,582	6162,181	11612,060	27924,183	75407,158	14000,000	16300,000	13300,000	29955,000	24855,000
Областной бюджет	62349,721	0,000	3604,000	7702,512	30043,209	2100,000	6300,000	6300,000	6300,000	0,000
Местный бюджет	157165,861	6162,181	8008,000	2021,671	45363,549	11900,000	10000,000	7000,000	23655,000	24855,000
Подпрограмма «Обновление автобусного транспорта г. Белогорска на 2013 год», всего	9250,0	0,0	0,0	0,0	9250,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Областной бюджет	9150,0	0,0	0,0	0,0	9150,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Местной бюджет	100,0	0,0	0,0	0,0	100,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Белогорская городская целевая программа «Развитие дорожной сети г. Белогорска на 2009-2017 годы», всего	71499,721	0,000	3604,000	7702,512	30043,209	11259,000	6300,000	6300,000	6300,000	0,000</td



## ДОКУМЕНТЫ

Платежи по налогам, сборам и иным отчислениям с доходов	28.706		28.706			
4.4. Налог на имущество	188.451		188.451			
4.5. Странствия личной канализации из Европы-Город	35.000		35.000			
4.6. Платежи по налогу на имущество земельного участка по ул. Кирова	97.323		97.323			
4.7. Услуги по подаче горячей	5.617		5.617			
48. Выполнение инженерно-геодезических изысканий из проекта по реконструкции ул. Советской, 10-летия Победы	413.300		413.300			
Бюджет	27925.582	2664.460	6164.131	21142.068	27924.483	5407.158
Итого	27925.582	2664.460	6164.131	21142.068	27924.483	5407.158

Приложение №6  
к постановлениюАдминистрации г.Белогорск  
29.12.2012 N2260Таблица №4  
Структура финансирования подпрограммы  
тыс.рублей

Источники финансирования	Итого	2009 год	2010 год	2011 год	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год
Федеральный бюджет										
Федеральный бюджет	62349.721	0.000	3604.000	7702.512	3004.200	2100.000	6500.000	6300.000	6300.000	0.000
Местный бюджет	157103.86	6162.181	8080.000	20221.671	4536.200	11900.000	10000.000	7000.000	2635.000	24855.000
Итого	219515.582	6162.181	1162.000	27924.483	75407.158	14000.000	16300.000	13300.000	29955.000	24855.000

Таблица №5  
Объемы и источники финансирования подпрограммы  
тыс.рублей

Наименование мероприятий	1	Объемы финансирования, тыс. руб.			В том числе:			артикулы местных бюджетов	артикулы финансирования
		2	3	4	5	6	7		
ВСЕГО ПО ПРОГРАММЕ	219515.582	62349.721	157103.861						
1. Капитальный ремонт дорожного покрытия	24950.716								
2009 год	3613.329								
2010 год	0.000								
2011 год	3902.387								
2012 год	0.000								
2013 год	0.000								
2014 год	9315.000								
2015 год	8120.000								
2. Софинансирование мероприятий по развитию улично-дорожной сети муниципального образования г.Белогорск в рамках реализации ДЦП "Развитие сети автомобильных дорог общего пользования Амурской области в 2010-2015 годы"	61426.066	27197.068	34228.998						
2012 год	57426.066	27197.068	30228.998						
2013 год	2250.000								
2014 год	1750.000								
3. Капитальный ремонт участков гравийной дороги по муниципальному маршруту № 2/Д	199.340								
2010 год	199.340								
4. Устройство кольцевой развязки на перекрестке улиц Ленина-Северная	15844.000								
2010 год	1864.000								
2012 год	3980.000								
2013 год	7000.000								
2014 год	3000.000								
5. Строительство открытое путепровода через Транссиб для соединения двух районов города.	33500.000	21000.000	12500.000						
2013 год	33500.000	21000.000	12500.000						
2014 год	6300.000	3750.000	3750.000						
2015 год	6300.000	3750.000	3750.000						
6. Устройство тротуаров	13896.714								
2009 год	1427.443								
2010 год	697.167								
2011 год	1768.243								
2012 год	5103.861								
2013 год	900.000								
2014 год	1000.000								
2015 год	0.000								
2016 год	2000.000								
2017 год	1000.000								
7. Поставка строительных материалов для устройства тротуара по ул. Серышева	99.990								
2010 год	99.990								
8. Устройство тротуарной плитки по ул. Серышева	129.987								
2010 год	129.987								
9. Устройство бортового камня тротуара ул. Серышева	100.000								
2010 год	100.000								
10. Устройство пешеходного тротуара и автобусной разворотной площадки с гравийным покрытием по ул. Шевченко муниципального образования г. Белогорск	498.890	449.000	49.890						
2010 год	498.890	449.000	49.890						
11. Устройство остановочных площадок с асфальтобетонным покрытием по пер. Зеленый	99.588								
2009 год	99.588								
12. Обеспечение безопасности дорожного движения	318.646	151.100	167.546						
2011 год	231.206	151.100	80.100						
2012 год	37.440		87.440						
12.2. Капитальный ремонт искусственных неровностей	985.000								
2012 год	0.000								
2013 год	300.000								
2014 год	385.000								
2015 год	300.000								
12.3. Строительство пешеходных ограждений (зера)	3475.194	1188.552	2286.642						
2012 год	1475.194	1188.552	286.642						
2013 год	0.000								
2014 год	500.000								
2015 год	500.000								
2016 год	500.000								
2017 год	500.000								
12.4. Модернизация автоматических систем управления движения и светофорных объектов, всего:	1997.771	1657.589	340.182						
- замена ламповых светофоров на светодиодные на 6 перекрестках города (Кирово-Чепецк; Ленино-Красногвардейская; Ленина-Скорикова, Кирово-Матросская, Партизанская; Ленина, Авиационная - 2012 год)	66.670	55.050	11.620						
- Приобретение табло отсчета времени (ул. Кирово-Скорикова)	66.670	55.050	11.620						
- Установка светофорных светофоров на перекрестках города (Кирово-Гарантия)	0.000								
Ремонт светофорных объектов	890.000								
2015 год	100.000								
2016 год	380.000								
2017 год	410.000								
13. Восстановление асфальтобетонного покрытия	1625.820	1414.200	214.620						
2009 год	97.000								
2010 год	1529.200	1414.200	115.020						
14. Выполнение работ по устройству подъездов к стадиону "Амурзальман"	294.405								
2011 год	2394.405								
15. Приобретение спектометра (софинансирование)	335.095								

## ДОКУМЕНТЫ

15. В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством единого справочного телефона, сотрудник уполномоченного органа, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

Информирование при личном обращении заявителей

16. При личном обращении заявителей информация о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги предоставляется сотрудниками уполномоченного органа, ответственными за информирование, в форме консультаций.

17. При устном личном обращении заявителей сотрудник уполномоченного органа, ответственный за информирование, обязан:

- предложить заявителю представиться;
- выслушать вопрос;
- уточнить у заявителя, какие сведения ему необходимы и в какой форме он желает получить ответ;
- определить уровень сложности запроса;
- дать ответ в рамках своей компетенции в форме, удобной для заявителя.

18. По просьбе заявителя сотрудник уполномоченного органа, ответственный за информирование, предоставляет для ознакомления административный регламент.

19. В случае если устный ответ на запрос не носит исчерпывающего характера, заявителю разъясняется порядок направления запроса в письменной форме, а также другие способы получения информации в соответствии с действующим законодательством.

20. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за информирование (консультирование), назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

Публичное информирование заявителей уполномоченным органом

21. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стенах в уполномоченном органе, в буклетах, брошюрах, информационных листках.

22. На Интернет-сайте уполномоченного органа должна содержаться следующая информация о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги:

- местонахождение, схема проезда, номера единого справочного телефона и телефона - автоИнформатора, адрес электронной почты, почтовый адрес и график приема заявителей в уполномоченном органе;
- местонахождение, график работы, номера справочных телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);
- формы и образцы заполнения заявлений для получателей муниципальной услуги с возможностями он-лайн заполнения, проверки и распечатки;
- рекомендации и требования к заполнению заявлений;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- административные процедуры предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы);
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе с указанием среднего времени ожидания в очереди, времени приема документов и т.д.;

- порядок информирования о ходе предоставления соответствующей муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействий) уполномоченных органов и их должностных лиц, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их сотрудников, принимаемых и совершаемых при предоставлении услуги;
- ответы на часто задаваемые вопросы получателей муниципальной услуги;
- фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) ответственных сотрудников уполномоченного органа.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

## Наименование муниципальной услуги

23. Муниципальная услуга "Признание молодой семьи имеющей достаточные доходы в целях участия молодой семьи в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы".

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным казенным учреждением "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск".

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

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

25.1. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии - в части предоставления сведений (выписки) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

25.2. Пенсионный фонд Российской Федерации - в части предоставления сведений о выданных государственных сертификатах на материнский (семейный) капитал.

Результат предоставления муниципальной услуги

26. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление о признании молодой семьи имеющей достаточные доходы (далее - решение о признании);
- уведомление об отказе в признании молодой семьи имеющей достаточные доходы (далее - решение об отказе в признании).

Срок предоставления муниципальной услуги

27. Срок ожидания в очереди при подаче документов в уполномоченный орган не должен превышать 30 минут.

28. Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 20 минут, срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

29. Срок регистрации обращения заявителя в уполномоченном органе не должен превышать 10 минут.

30. Срок регистрации предоставленных заявителем документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе не должен превышать 15 минут, в случае если заявитель предоставил правильно оформленный и полный комплект документов.

31. Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 43 настоящего административного регламента, составляет не позднее одного рабочего дня с момента регистрации заявления и документов, принятых у заявителя.

32. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет пять рабочих дней с момента поступления такого запроса в орган, ответственный за направление ответа на межведомственный запрос.

33. Срок принятия решения составляет 2 дня с момента получения уполномоченным органом полного комплекта документов, необходимых для признания молодой семьи имеющей достаточные доходы.

34. Срок уведомления заявителя о принятом уполномоченным органом решении составляет один день с момента принятия соответствующего решения таким органом.

35. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней с момента приема и регистрации заявления в уполномоченном органе.

36. Исчисление сроков, указанных в настоящем административном регламенте, начинается на следующий день после календарной даты, в которую произошло событие, явившееся основанием для начала исчисления соответствующего срока.

36.1. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день, т.е. окончание срока переносится на такой день.

36.2. Если срок установлен для совершения какого-либо действия, оно может быть выполнено до двадцати четырех часов последнего дня срока. Однако если это действие должно быть совершено в организации, то срок истекает в тот час, когда в этой организации по установленным правилам прекращаются соответствующие операции.

36.3. Письменные заявления и извещения, сданные в организацию связи до двадцати четырех часов последнего дня срока, считаются сделанными в срок.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

37. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 N1050 "О федеральной целевой программе "Жилище" на 2011 - 2015 годы";

2. Законом Амурской области от 01.09.2005 N38-ОЗ "О жилищной политике в Амурской области";

3. постановлением Правительства Амурской области от 29.08.2011 N560 "Об утверждении распределения между муниципальными образованиями области субсидий на реализацию долгосрочной целевой программы "Обеспечение жильем молодых семей на 2011 - 2015 годы"";

4. Уставом муниципального образования города Белогорск;

5. Постановлением Администрации города Белогорск.

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить

самостоятельно

38. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган:

- заявление по форме согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту;
- копию документа, удостоверяющего личность получателя услуги (представителя получателя услуги) и каждого из членов семьи, в качестве которого может быть представлен в том числе:

паспорт гражданина Российской Федерации;

свидетельство о рождении лиц (граждан Российской Федерации), не достигших 14-летнего возраста;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N2-П;

паспорт моряка (удостоверение личности моряка);

дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации;

удостоверение личности военнослужащего или военный билет гражданина Российской Федерации;

вид на жительство в Российской Федерации;

разрешение на временное проживание в Российской Федерации;

свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

паспорт гражданина СССР;

паспорт иностранного гражданина;

- копию свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);
- справку, выданную кредитной организацией, о наличии у членов (членов) молодой семьи вкладов с указанием их размера, достаточного для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты;

- справку, выданную кредитной организацией, о наличии у родителей членов (членов) молодой семьи или других родственников вкладов с указанием их размера, достаточного для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты;

- письменное согласие родителей членов (членов) молодой семьи или других родственников о готовности предоставить молодой семье денежные средства на приобретение (строительство) жилья;
- справку (заключение) банка или другой организации, предоставляющей кредиты или займы на приобретение жилья, о возможности получения (представления) членами (членом) молодой семьи кредита или займа на приобретение жилья с указанием максимально возможного размера кредита или займа;

- свидетельство о государственной регистрации права собственности членов (членов) молодой семьи на недвижимое имущество, права на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- отчет об оценочной стоимости недвижимого имущества, составленный в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности, достаточный для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты;

- заключения о рыночной стоимости транспортных средств, находящихся в собственности членов (членов) молодой семьи, данные оценочной организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, достаточный для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты;

- копии паспортов транспортных средств, находящихся в собственности членов (членов) молодой семьи;

- документ (копию документа), подтверждающий полномочия представителя получателя услуги:

доверенность, если за предоставлением услуги обращается представитель получателя услуги. Примерная форма доверенности представлена в Приложении 3 к настоящему административному регламенту;

- письменное согласие получателя услуги по форме согласно Приложению 4 к настоящему административному регламенту на обработку персональных данных лица в целях запроса недостающих документов (сведений из документов), указанных в п. 43 настоящего административного регламента, если с заявлением о предоставлении услуги обращается представитель получателя муниципальной услуги.

39. Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

40. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования города Белогорск находятся в распоряжении органов, представляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги,

## ДОКУМЕНТЫ

иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части б статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуг.

41. Заявление составляется в единственном экземпляре - оригинале. Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем или сотрудником уполномоченного органа. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

42. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 43 настоящего административного регламента, по собственной инициативе при обращении в уполномоченный орган.

В случае если документы, указанные в пункте 43 настоящего административного регламента, были представлены заявителем самостоятельно, сотрудник уполномоченного органа обязан принять данные документы и приобщить его к общему комплекту документов.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

43. К документам, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, подлежащих запросу через уполномоченный орган, если такие документы не были предоставлены заявителем самостоятельно, относятся:

43.1. Копию государственного сертификата на материнский (семейный) капитал;

43.2. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах членов (члена) молодой семьи на объекты недвижимого имущества.

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

44. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

44.1. предоставление заявителем неправильно оформленных документов;

44.2. наличие в заявлении незаполненных обязательных полей, неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления;

44.3. отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

45. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

45.1. несоответствие статуса получателя услуги статусу молодой семьи, проживающей на территории муниципального образования города Белогорск.

45.2. размер подтвержденных денежных средств или стоимости имущества, находящегося в собственности члена (членов) молодой семьи, меньше расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

46. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

47. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

48. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стенкам с образцами их заполнения и

перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

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

50. На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, оборудуются места для парковки не менее пяти или более автотранспортных средств, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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

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

54. При входе в сектор ожидания оборудуется рабочее место сотрудника, осуществляющего консультирование заявителей по вопросам оказания муниципальной услуги, представляющего справочную информацию и направляющего заявителя к нужному сотруднику.

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

56. Сектор информирования оборудуется информационными стенками, содержащими информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

57. Стенды должны располагаться в доступном для прошения месте, представлять информацию в удобной для восприятия форме. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, включая образцы заполнения документов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

58. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

о доля заявителей, время ожидания которых в очереди соответствует сроку, установленному в регламенте предоставления муниципальной услуги;

о доля заявителей, выбравших варианты ответов "удовлетворен", "скорее удовлетворен, чем не удовлетворен" при ответе на вопрос об удовлетворенности качеством предоставления муниципальной услуги;

о доля заявителей, использовавших Единый портал государственных и муниципальных услуг для получения информации о муниципальной услуге, в общем количестве обратившихся заявителей;

о доля заявителей, использовавших Единый портал государственных и муниципальных услуг для оформления заявления или получения уведомления о результате получения услуги, в общем количестве заявителей;

о доля заявителей, использовавших региональный портал государственных и муниципальных услуг для получения информации о муниципальной услуге, в общем количестве обратившихся заявителей;

о доля заявителей, использовавших региональный портал государственных и муниципальных услуг для оформления заявления или получения уведомления о результате получения услуги, в общем количестве заявителей.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

59. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы в Приложении 5 к настоящему административному регламенту:

1. Прием и регистрация в уполномоченном органе документов, необходимых для признания молодой семьи имеющей достаточные доходы;

2. Направление сотрудником уполномоченного органа межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления или подведомственные им организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3. Принятие уполномоченным органом решения о признании или решения об отказе в признании молодой семьи имеющей достаточные доходы;

4. Уведомление заявителя о принятом решении.

Прием и регистрация документов, необходимых для признания молодой семьи имеющей достаточные доходы

60. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган.

61. Обращение заявителя в уполномоченный орган может осуществляться:

61.1. путем направления заявления и иных документов по почте, курьером или экспресс - почтой;

61.2. путем подачи заявления и иных документов при

личном приеме.

Прием и регистрация документов, направленных заявителем по почте, курьером или экспресс - почтой

62. Документы, представленные по почте, курьером или экспресс - почтой, в день получения регистрируются в уполномоченном органе. В случае если документы получены до окончания часов приема в уполномоченном органе в соответствии с графиком работы уполномоченного органа, документы в тот же рабочий день передаются сотруднику уполномоченного органа, ответственному за прием и регистрацию документов.

63. В случае если документы получены по истечении часов приема в соответствии с графиком работы уполномоченного органа, документы на следующий рабочий день передаются сотруднику уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение документов.

64. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, регистрирует поступившие по почте документы в электронном журнале регистрации и контроля заявлений (далее - Электронный журнал).

65. В Электронном журнале указываются:

- индивидуальный порядковый номер записи;
- дата и время поступления документов;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

- фамилия имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего документы;

- перечень предоставленных заявителем документов;
- полное наименование муниципальной услуги, для получения которой обратился заявитель, и (или), если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг.

66. Электронный журнал ведется сотрудниками уполномоченного органа на официальном Интернет-сайте уполномоченного органа.

67. Каждому заявителю после регистрации представленного им комплекта документов присваивается персональный логин и пароль с целью получения возможности отслеживания хода рассмотрения заявления об оказании услуги.

68. После регистрации документов в Электронном журнале сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет проверку соответствия заявления и предоставленных документов необходимым требованиям.

69. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, уточняет предмет обращения заявителя в уполномоченный орган и проверяет представленное заявление на:

- соответствие испрашиваемой услуги перечню услуг, предоставляемых уполномоченным органом;
- соответствие требованиям оформления, установленным настоящим административным регламентом.

70. В случае если в заявлении имеются вышеизложенные недостатки, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, немедленно сообщает заявителю любым возможным способом о необходимости переоформления представленного заявления в 3-дневный срок.

71. Если указанные недостатки не были исправлены и представлены заявителем в трехдневный срок со дня получения уведомления из уполномоченного органа, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, информирует об этом заявителя и подготавливает уведомление об отказе в приеме предоставленных заявлений и документов для рассмотрения по существу с мотивированным объяснением причин отказа.

72. При направлении уведомления об отказе в Электронном журнале выполняется соответствующая запись.

73. В случае если заявление о предоставлении услуги соответствует установленным требованиям, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет проверку иных документов, переданных вместе с заявлением.

74. При проверке правильности заполнения заявления и иных документов, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, удостоверяется, что:

- имеется полный комплект документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

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

- документы представлены в количестве экземпляров, установленном настоящим регламентом.

75. В случае если хотя бы один документ не соответствует требованиям административного регламента или представлен неполный комплект документов, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, немедленно сообщает заявителю любым возможным

## ДОКУМЕНТЫ

способом о необходимости переоформления такого документа или доукомплектования документов в трехдневный срок.

76. Если указанные недостатки не были исправлены и представлены заявителем в трехдневный срок со дня получения уведомления из уполномоченного органа, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, информирует об этом заявителя и подготавливает уведомление об отказе в приеме предоставленных заявления и документов для рассмотрения по существу с мотивированным объяснением причин отказа.

77. При направлении уведомления об отказе в Электронном журнале выполняется соответствующая запись.

78. В случае если документы, представленные заявителем, соответствуют требованиям административного регламента, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме комплекта документов, предоставленного заявителем к рассмотрению, в которой указываются:

- наименование уполномоченного органа;
- дата регистрации документов в уполномоченном органе и индивидуальный порядковый номер записи в Электронном журнале;
- данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица);
- полное наименование муниципальной услуги, для получения которой обратился заявитель, и (или), если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- описание принятых документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
- срок оказания услуги;
- фамилия и инициалы сотрудника уполномоченного органа, принявшего документы, и его подпись;
- справочный телефон уполномоченного органа, по которому заявителю может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении услуги;
- персональный логин и пароль с целью отслеживания хода рассмотрения заявления на сайте уполномоченного органа.

79. В случае если заявитель наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые он должен предоставить самостоятельно, предоставил документы, указанные в пункте 43 настоящего административного регламента, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в настоящем регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о необходимости устранения недостатков в таких документах в трехдневный срок либо (если не выявлены недостатки) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке.

80. Непредставление таких документов (или неисправление в таких документах недостатков заявителем в трехдневный срок) не является основанием для отказа в приеме документов.

81. В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 43 настоящего административного регламента (или не исправил недостатки в таких документах в трехдневный срок), сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, передает комплект документов сотруднику уполномоченного органа, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в органы, указанные в пункте 25 настоящего административного регламента.

82. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

83. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправлении или доукомплектовании документов) либо направление заявителю уведомления о возврате предоставленных документов с мотивированным объяснением причин отказа в рассмотрении заявления по существу.

Прием и регистрация документов, представленных заявителем при непосредственном обращении в уполномоченный орган

84. При непосредственном обращении в уполномоченный орган заявитель представляет заявление и необходимые документы. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения и осуществляет проверку предоставленного заявления требованиям настоящего административного регламента.

85. В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления в соответствии с требованиями административного регламента с использованием программных средств. В этом случае заявителю собственноручно указывает в заявлении свою фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), ставит дату и подпись.

86. Если заявление было составлено заявителем самосто-

тельно, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, проверяет его на:

- соответствие испрашиваемой услуги первично услуг, предоставляемых уполномоченным органом;
- соответствие требованиям оформления, установленным настоящим административным регламентом.

87. В случае если в заявлении имеются вышеназванные недостатки, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, немедленно сообщает заявителю о необходимости переоформления предоставленного заявления.

88. Если недостатки можно устранить непосредственно в уполномоченном органе, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, разъясняет заявителю возможность обращения к администрации за содействием в устранении недостатков.

89. При согласии заявителя устраниТЬ недостатки сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает заявителю предоставленные документы для устранения выявленных недостатков.

90. При несогласии заявителя устраниТЬ выявленные недостатки, а также, если недостатки невозможно устраниТЬ непосредственно в уполномоченном органе, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов.

91. В случае если заявление о предоставлении услуги соответствует установленным требованиям, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет проверку иных документов, переданных вместе с заявлением.

92. При проверке правильности заполнения заявления и иных документов, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, удостоверяется, что:

- имеется полный комплект документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- документы представлены в количестве экземпляров, установленном настоящим регламентом.

93. В случае если хотя бы один документ не соответствует требованиям административного регламента или представлен неполный комплект документов, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, немедленно сообщает заявителю о необходимости переоформления такого документа или доукомплектования документов.

94. Если недостатки возможно устраниТЬ непосредственно в уполномоченном органе, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, разъясняет заявителю возможность обращения к администрации за содействием в устранении недостатков.

95. При согласии заявителя устраниТЬ недостатки сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает заявителю предоставленные документы для устранения выявленных недостатков.

96. При несогласии заявителя устраниТЬ выявленные недостатки, а также, если недостатки невозможно устраниТЬ непосредственно в уполномоченном органе, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в приеме заявления и документов для их рассмотрения по существу. При направлении уведомления об отказе в Электронном журнале выполняется соответствующая запись.

97. В случае если заявитель наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые он должен предоставить самостоятельно, предоставил документы, указанные в пункте 43 настоящего административного регламента, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в настоящем регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о необходимости устранения недостатков в таких документах в трехдневный срок либо (если в документах не выявлены недостатки) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке.

98. Непредставление таких документов (или неисправление в них недостатков впоследствии заявителем) не является основанием для отказа в приеме документов.

В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 43 настоящего административного регламента (не исправил в таких документах недостатки в трехдневный срок), сотрудник уполномоченного органа, ответ-

ственный за рассмотрение документов, передает комплект документов сотруднику уполномоченного органа, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в органы, указанные в пункте 25 настоящего административного регламента.

99. В случае если документы, представленные заявителем, соответствуют требованиям административного регламента, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, составляет и выдает заявителю расписку о приеме комплекта документов, в которой указываются:

- наименование уполномоченного органа;
- дата регистрации документов в уполномоченном органе и индивидуальный порядковый номер записи в Электронном журнале;
- данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица);
- полное наименование муниципальной услуги, для получения которой обратился заявитель, и (или), если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- описание принятых документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
- срок оказания услуги;
- фамилия и инициалы сотрудника уполномоченного органа, принявшего документы, и его подпись;
- справочный телефон уполномоченного органа, по которому заявителю может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении услуги;
- персональный логин и пароль с целью отслеживания хода рассмотрения заявления на сайте уполномоченного органа.

100. Расписка оформляется в двух экземплярах (по одному для заявителя и уполномоченного органа).

101. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр приобщает к поступившим документам. В Электронный журнал вносится запись "расписка выдана" с указанием даты регистрации документов и индивидуального порядкового номера принятого комплекта документов.

102. Срок осуществления административной процедуры составляет не более 15 минут.

103. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправления или доукомплектования документов) либо направление заявителю письма об отказе в приеме документов с мотивированным объяснением причин отказа.

Направление сотрудником уполномоченного органа межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления или подведомственные им организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

104. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение сотрудником уполномоченного органа, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных и внутриведомственных запросов (далее - межведомственные запросы) о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 43 настоящего административного регламента.

105. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за межведомственное взаимодействие, в течение дня с момента поступления заявления:

- оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 25 настоящего административного регламента, согласно Приложению б к административному регламенту;
- подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя уполномоченного органа;
- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

106. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного взаимодействия, предусмотренным соглашением о межведомственном взаимодействии между уполномоченным органом и органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

107. Межведомственный запрос содержит:

- 1) наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг.
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта.

## ДОКУМЕНТЫ

тивного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

108. Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;

- курьером, под расписку;

- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

109. Использование системы межведомственного электронного взаимодействия для межведомственного получения документа определяется соглашением с оператором СМЭВ.

110. Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременным направлением указанных ответов в уполномоченный орган осуществляют сотрудник, ответственный за межведомственное взаимодействие.

111. В случае нарушения органами, направляющими ответ на запрос, установленного пятидневного срока направления ответа на запрос сотрудник, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный запрос.

112. Повторный запрос должен содержать слова "направляется повторно", дату направления и регистрационный номер первого запроса, а также указание на возможность привлечения должностных лиц за неисполнение обязанности по межведомственному информационному обмену к ответственности, установленной в законодательстве.

113. Заявитель уведомляется об отсутствии поступившего ответа на межведомственный запрос. Заявителю также разъясняется право самостоятельно представить в уполномоченный орган документы, для получения которых был направлен межведомственный запрос.

114. Уведомление заявителя осуществляется сотрудником, ответственным за межведомственное взаимодействие, либо сотрудником, ответственным за рассмотрение документов, с отметкой факта уведомления в Электронном журнале.

115. В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы сотрудник уполномоченного органа, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление на предоставление услуги сотруднику, ответственному за рассмотрение документов.

116. Сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, передает ответы на запросы и полный комплект документов специалисту по делопроизводству для направления их сотруднику уполномоченного органа, ответственному за принятие решения.

117. Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в пункте 43 административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, передает полный комплект документов в специалисту по делопроизводству для направления их сотруднику, ответственному за принятие решения.

118. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за принятие решения, выдает расписку о принятии представленных документов.

119. Выданная расписка сотрудником по делопроизводству, ответственным за доставку документов, возвращается специалисту по делопроизводству.

120. Срок исполнения административной процедуры составляет 7 дней с момента обращения заявителя.

121. Результатом исполнения административной процедуры является получение и направление полного комплекта документов сотруднику, ответственному за принятие решения, для принятия решения о признании или решения об отказе в признании молодой семьи имеющей достаточные доходы либо направление повторного межведомственного запроса.

Принятие уполномоченным органом решения о признании или решения об отказе в признании молодой семьи имеющей достаточные доходы

122. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача сотруднику уполномоченного органа, ответственному за принятие решения, полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

123. Сотрудник, ответственный за принятие решения, устанавливает предмет обращения, личность заявителя.

124. Сотрудник, ответственный за принятие решения, проверяет заявление и наличие всех необходимых документов, а также определяет наличие оснований для признания молодой семьи имеющей достаточные доходы.

125. Молодая семья признается имеющей достаточные денежные средства в случае, если подтвержденные денежные средства или возможность их привлечения больше или

равны расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

126. Условием признания молодой семьи имеющей достаточные доходы являются:

а) наличие у членов (члена) молодой семьи банковских вкладов в размере, достаточном для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты;

б) наличие у родителей члена (членов) молодой семьи или других родственников вкладов в кредитных организациях;

в) возможность получения членами (членом) молодой семьи кредита или займа на приобретение жилья в размере, достаточном для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты;

г) возможность использования материнского (семейного) капитала;

д) наличие у членов (члена) молодой семьи в собственности недвижимого имущества, оценочная стоимость которого достаточна для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставленной социальной выплаты;

е) наличие у членов (члена) молодой семьи в собственности транспортных средств.

Приятие решения о признании

127. При наличии оснований для признания молодой семьи имеющей достаточные доходы сотрудник, ответственный за принятие решения, вводит в электронную базу данных сведения о заявителе, а также информацию о заявителе, необходимую для принятия решения о признании:

- о получателе муниципальной услуги: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства;

- о недвижимом имуществе, транспортных средствах;

- об основании для признания молодой семьи имеющей достаточные доходы.

128. Сотрудник, ответственный за принятие решения, готовит два экземпляра проекта распоряжения о признании.

129. Сотрудник, ответственный за принятие решения, прикладывает к личному делу заявителя проект распоряжения и передает его должностному лицу, ответственному за осуществление текущего контроля (далее также - должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля).

130. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет правильность введения информации о заявителе в электронную базу данных путем сверки внесенных сотрудником, ответственным за принятие решения, сведений с документами в личном деле.

131. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет правильность составления проекта распоряжения о признании.

132. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта распоряжения о признании, правильности заполнения информации о заявителе в электронной базе данных должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует проект распоряжения и передает его вместе с личным делом заявителя руководителю уполномоченного органа для подписания.

133. При наличии замечаний должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, возвращает проект распоряжения о признании вместе с личным делом заявителя сотруднику, ответственному за принятие решения, для их устранения.

134. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, личного дела заявителя и проекта распоряжения сотрудник, ответственный за принятие решения, устраниет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

135. Распоряжение подписывается руководителем уполномоченного органа и заверяется печатью уполномоченного органа.

136. Подписанное и заверенное печатью распоряжение вместе с личным делом заявителя передается руководителем уполномоченного органа сотруднику, ответственному за принятие решения.

137. Сотрудник, ответственный за принятие решения, направляет специалисту по делопроизводству экземпляры распоряжения о признании.

138. Один экземпляр подлежит передаче заявителю, второй экземпляр распоряжения вместе с личным делом заявителя помещается в архив действующих дел.

139. Решение о признании принимается в течение 2 дней с момента получения документов, необходимых для предоставления услуги, сотрудником, ответственным за принятие решения.

140. Результатом данной административной процедуры в части принятия положительного решения является принятие решения о признании и направление распоряжения о признании специалисту по делопроизводству.

Приятие решения об отказе в признании

141. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие оснований для отказа в признании.

142. При наличии оснований, указанных в пункте 45 настоящего административного регламента, сотрудник, от-

ветственный за принятие решения, готовит проект решения об отказе в признании в двух экземплярах с указанием оснований для отказа в признании.

143. Сотрудник, ответственный за принятие решения, передает проект решения об отказе в признании вместе с личным делом заявителя должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

144. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет соответствие представленных документов требованиям к ним, правильность составления проекта решения об отказе в признании.

145. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта решения об отказе в признании должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует указанный документ и передает оба экземпляра вместе с личным делом заявителя руководителю уполномоченного органа для подписания.

146. При наличии замечаний должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, возвращает проект решения об отказе в признании вместе с личным делом заявителя сотруднику, ответственному за принятие решения, для их устранения.

147. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, проекта решения об отказе в признании вместе с личным делом заявителя сотрудник, ответственный за принятие решения, устраниет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

148. Решение об отказе в признании подписывается руководителем уполномоченного органа после проверки указанных документов должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля.

149. Подписаные решения об отказе в признании вместе с личным делом заявителя передаются сотруднику, ответственному за принятие решения.

150. Сотрудник, ответственный за принятие решения, в день поступления документов от руководителя уполномоченного органа не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, направляет экземпляры решения об отказе в признании специалисту по делопроизводству для передачи одного экземпляра заявителю, и помещения второго в архив недействующих дел.

151. Решение об отказе в признании принимается в течение 2 дней с момента получения документов, необходимых для предоставления услуги.

152. Результатом данной административной процедуры в части принятия отрицательного решения является принятие решения об отказе в признании и направление специалисту по делопроизводству решения об отказе в признании для уведомления заявителя.

Уведомление заявителя о принятом решении

153. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту по делопроизводству документа о принятом решении - решения о признании или решения об отказе в признании.

154. Специалист по делопроизводству после поступления ему документов в день поступления документов передает документ о принятом решении сотруднику, ответственному за рассмотрение документов. Сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, в день поступления к нему документов обязан уведомить заявителя о принятом решении в соответствии со способом, указанным в данном заявлении.

155. Итоговым документом представления услуги могут являться:

- уведомление о признании;

- уведомление об отказе в признании.

156. В случае если заявителем выбран способ уведомления о принятом решении и итогового документа по почте, то сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает и направляет заявителю по почте итоговый документ предоставления услуги, а также изготавливает электронную копию документа, подтверждающего направление заявителю по почте результатов предоставления услуги, и прикладывает его к пакету документов, хранящемуся в электронном виде.

157. В Электронном журнале и книге выданных документов делается отметка о направлении итогового документа.

158. В случае если заявителем выбран способ уведомления о принятом решении по телефону или по электронной почте, то сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, уведомляет заявителя соответствующим способом о необходимости явиться в уполномоченный орган для получения итогового документа.

159. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган для получения итогового документа сотрудник, ответственный за рассмотрение документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и его полномочия;

- проверяет у заявителя наличие расписки о приеме документов;

- находит сформированное дело заявителя с итоговым документом и распиской о приеме документов;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов,

## ДОКУМЕНТЫ

- формирует с использованием программных средств расписку о получении результата предоставления;
- после чего выдает документы заявителю. При этом заявитель ставит дату получения документов и подпись в книге учета выдаваемых документов, а также на экземпляре расписки о получении документов.

160. После выдачи итогового документа регистрационная запись, открытая на данного заявителя в Электронном журнале, закрывается, а комплект документов формируется в дело для сдачи его в архив.

161. Основаниями для отказа в выдаче итогового документа являются:

- отзыв заявителем своего заявления об оказании услуги;
- отсутствие у лица надлежащим образом оформленных полномочий на получение итогового документа.

162. При наличии оснований для отказа в выдаче итогового документа заявителю в устном или (по требованию заявителя) письменном виде разъясняются причины отказа в выдаче результата оказания услуги.

163. Срок исполнения административной процедуры составляет один день.

164. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

165. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления услуги, за исполнением положений настоящего административного регламента сотрудниками уполномоченного органа, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами в связи с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется по распоряжению руководителя уполномоченного органа, участвующего в предоставлении услуги.

166. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

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

168. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль и периодичность осуществления текущего контроля, устанавливается руководителем уполномоченного органа, участвующего в предоставлении услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги

169. Заявитель может обратиться с жалобой на:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования города Белогорск для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования города Белогорск, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования города Белогорск.

6) потребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования города Белогорск.

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) в иных случаях, предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования города Белогорск.

170. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

171. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Амурской области - <http://www.gu.amurobl.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

172. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

173. 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.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

176. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к Административному регламенту

### Контактная информация

#### Общая информация о Муниципальном казенном учреждении "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск"

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676850 Амурская область город Белогорск ул. Гагарина д. 2
Фактический адрес месторасположения	676850 Амурская область город Белогорск ул. Гагарина д. 2, первый
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	E-mail: kio@belogorck.ru
Телефон для справок	27067
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	E-mail: kio@belogorck.ru.
ФИО и должность руководителя	Председатель Дмитрий Валериевич

График работы Муниципального казенного учреждения "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск"

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник		Неприемный день
Вторник	С 12-00 до 13-00	С 9-00 до 15-00
Среда		Неприемный день
Четверг	С 12-00 до 13-00	С 9-00 до 15-00
Пятница		Неприемный день
Суббота		выходной
Воскресенье		выходной

Приложение 2  
к Административному регламенту

(инициалы, фамилия)  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)  
(адрес проживания)  
телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о проведении оценки доходов и иных денежных средств для признания молодой семьи имеющей достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение жилья, в соответствии с условиями подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы.

Прошу произвести оценку доходов и иных денежных средств для признания молодой семьи имеющей достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение жилья, в соответствии с условиями подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы.

Состав семьи:

1) супруг

(Ф.И.О.) проживающий по адресу:

2) супруга

(Ф.И.О.) проживающая по адресу:

3) сын (дочь)

(Ф.И.О.) проживающий (ая) по адресу:

К заявлению приложены следующие документы:

О принятом решении прошу сообщить:  
по электронной почте \_\_\_\_\_ по телефону \_\_\_\_\_

по почтовому адресу:

"\_\_\_\_\_" г.

(дата) (подпись заявителя)

Документы приняты

"\_\_\_\_\_" г.

(подпись лица, принявшего документы)

Приложение 3  
к Административному регламенту

### ДОВЕРЕННОСТЬ

Город \_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" 20 \_\_\_\_ г.  
Я, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.),

паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдан

(кем) \_\_\_\_\_ (когда) "\_\_\_\_\_" г.,

настоящей доверенностью уполномочиваю

(Ф.И.О.), паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдан (кем)

(когда) "\_\_\_\_\_" г.,

осуществлять все необходимые действия, связанные с предоставлением мне муниципальной услуги "Признание молодой семьи имеющей достаточные доходы в целях участия молодой семьи в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы", согласно Федеральному закону от 27 июля 2010 года N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Подпись лица,  
выдавшего доверенность

Приложение 4  
к Административному регламенту

(Ф.И.О. лица, дающего согласие)  
Паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_,  
дата выдачи \_\_\_\_\_  
Место регистрации \_\_\_\_\_

## ДОКУМЕНТЫ

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. лица, дающего согласие, полностью)  
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N152-ФЗ "О персональных данных" и в связи с предоставлением муниципальной услуги "Признание молодой семьи имеющей достаточные доходы в целях участия молодой семьи в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы", даю согласие

(указать наименование органа, предоставляющего документ или сведения по запросу), расположенному по адресу: город \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года N152-ФЗ "О персональных данных", со сведениями, находящимися в распоряжении муниципального казенного учреждения "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" и необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления вышеуказанной услуги.

Настоящее согласие действительно со дня его подписания и до дня его отзыва в письменной форме.

(подпись) (расшифровка подписи)  
"\_\_\_\_\_" 20 \_\_\_\_ г.

Приложение 5  
к Административному регламенту



Приложение 6  
к Административному регламенту

Бланк запроса о предоставлении документа  
"\_\_\_\_\_" 20 \_\_\_\_ г.

## МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ЗАПРОС

на получение \_\_\_\_\_  
для предоставления муниципальной услуги "Признание молодой семьи имеющей достаточные доходы в целях участия молодой семьи в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы"

(номер (идентификатор) услуги в реестре муниципальных услуг (если имеется))  
Уважаемый (ая)

"\_\_\_\_\_" 20 \_\_\_\_ г. в Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" обратился

(ФИО заявителя) с заявлением о признании молодой семьи имеющей достаточные доходы в целях участия молодой семьи в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 -

2015 годы.

6. На основании Федерального закона от 6 октября 2003 г. N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";  
и в соответствии с частью 3 статьи 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" просим Вас предоставить (указывается запрашиваемая информация или документ)

в течение пяти рабочих дней с момента поступления данного запроса и направить указанную информацию (документ) на бумажном или электронном носителе по почтовому адресу:

или по электронному адресу: \_\_\_\_\_. Для предоставления указанных сведений сообщаем Вам следующую информацию о \_\_\_\_\_ (ФИО заявителя) и об объекте недвижимости:

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

(ФИО)

Исполнитель:

(ФИО)

Тел. (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_

## Информация

Администрация г. Белогорск информирует население города о возможном предоставлении земельного участка под строительство:

1. Строительство ВОЛС и ККС расположенных по адресу: г. Белогорск, ул. Никольское шоссе, ориентировочной площадью 16804 кв.м., в кварталах 421; 529; 662. Заявитель: ОАО "Ростелеком" Амурский филиал МЦТЭТ г. Белогорск.

Обращения и замечания граждан по поводу размещенной информации принимаются в течение пятнадцати дней со дня официального опубликования.

**Заместитель Главы по строительству и землепользованию  
В.А. Розонов**

## Информация

Администрация г. Белогорск информирует население города о возможном предоставлении земельного участка под строительство:

1. Строительство Антенно-мачтового сооружения ОАО "Мегафон" расположенных по адресу: г. Белогорск, ул. Южная, ориентировочной площадью 32 кв.м., в квартале 89.

Заявитель: ОАО "Мегафон".

Обращения и замечания граждан по поводу размещенной информации принимаются в течение пятнадцати дней со дня официального опубликования.

**Заместитель Главы по строительству и землепользованию  
В.А. Розонов**

**Муниципальное казенное учреждение  
"Комитет имущественных отношений  
Администрации города Белогорск"**

## РАСПОРЯЖЕНИЕ N259

07.12.2012

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций"**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Главы муниципального образования города Белогорск от 31.05.2011 N826 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг":

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций".

2. Признать утратившим силу распоряжение МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" от 22.03.2012 N40 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку рекламной конструкции на территории муниципального образования горо-

да Белогорск".

3. Опубликовать в газете "Белогорский вестник".

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

Приложение N1

к распоряжению МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск"  
от 07.12.2012 N259

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

## предоставления муниципальной услуги

**"Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций"**

## I. Общие положения

## Общие сведения о муниципальной услуге

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций [далее - муниципальная услуга], а также создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Заявителем является получатель муниципальной услуги или его представитель, имеющий право в соответствии с законодательством Российской Федерации, Амурской области взаимодействовать с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

3. К получателям муниципальной услуги относятся физические и юридические лица - собственники или иные законные владельцы соответствующего недвижимого имущества, на котором планируется размещение рекламной конструкции, либо владельцы рекламных конструкций.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

4. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" (далее - уполномоченный орган), а также по электронному адресу: kio@belgorck.ru;
- в муниципальном образовании города Белогорск, а также на его официальном сайте по адресу www.belgorck.ru;
- в электронном виде в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) на региональном портале государственных и муниципальных услуг Амурской области - <http://www.gu.amurobl.ru>;
- на аппаратно-программных комплексах - Интернет-киоск.

## 5. Информация о:

- местах нахождения и графике работы уполномоченного органа, его структурных подразделений,
- справочных телефонах структурных подразделений уполномоченного органа,
- адресе электронной почты и официального сайта уполномоченного органа содержатся в Приложении 1 к административному регламенту.

6. Указанная в пункте 5 настоящего регламента информация, а также порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги содержится также на стендах в здании уполномоченного органа, на сайте уполномоченного органа по адресу: kio@belgorck.ru и на региональном портале государственных и муниципальных услуг Амурской области - <http://www.gu.amurobl.ru>.

7. Информирование и консультирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется по телефону, по электронной почте, с использованием средств сети Интернет, при личном обращении заявителей в уполномоченный орган. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- категории получателей муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- режим работы уполномоченного органа, время приема и выдачи документов;
- срок рассмотрения документов;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- иные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

## ДОКУМЕНТЫ

пальной услуги.

Информирование при письменном обращении заявителя

8. Заявитель может представить письменное обращение лично в уполномоченный орган, направить его почтовым отправлением или по электронной почте.

9. Письменные обращения заявителей по вопросам о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги рассматриваются сотрудниками уполномоченного органа с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации обращения в уполномоченный орган.

Информирование заявителей по телефону

10. Информирование заявителей по телефону о порядке, способах и условиях получения услуги осуществляется:

- сотрудниками уполномоченного органа по номеру единого справочного телефона уполномоченного органа в часы работы уполномоченного органа;

- с использованием телефона - автоинформатора уполномоченного органа в нерабочее время.

11. При ответах на телефонные звонки сотрудники уполномоченного органа, ответственные за информирование, подробно, в вежливой и корректной форме информируют заявителей по интересующим их вопросам.

12. Время разговора не должно превышать 10 минут.

13. Сотрудники уполномоченного органа, ответственные за информирование, при получении запроса:

- называют организацию, которую они представляют;

- представляются и называют свою должность;

- предлагают абоненту представиться;

- выслушивают и уточняют при необходимости суть вопроса;

- вежливо, корректно и лаконично дают ответ по существу вопроса;

- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагают абоненту перезвонить в определенный день и в определенное время;

- к назначенному сроку подготавливают ответ по вопросам заявителей в случае необходимости при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (в соответствии с заключаемыми соглашениями).

14. Во время разговора ответственные за информирование сотрудники уполномоченного органа должны произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой аппарат.

15. В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством единого справочного телефона, сотрудник уполномоченного органа, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

Информирование при личном обращении заявителей

16. При личном обращении заявителей информация о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги предоставляется сотрудниками уполномоченного органа, ответственными за информирование, в форме консультаций.

17. При устном личном обращении заявителей сотрудник уполномоченного органа, ответственный за информирование, обязан:

- предложить заявителю представиться;
- выслушать вопрос;
- уточнить у заявителя, какие сведения ему необходимы и в какой форме он желает получить ответ;
- определить уровень сложности запроса;
- дать ответ в рамках своей компетенции в форме, удобной для заявителя.

18. По просьбе заявителя сотрудник уполномоченного органа, ответственный за информирование, предоставляет для ознакомления административный регламент.

19. В случае если устный ответ на запрос не носит исчерпывающего характера, заявителю разъясняется порядок направления запроса в письменной форме, а также другие способы получения информации в соответствии с действующим законодательством.

20. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за информирование (консультирование), назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

Публичное информирование заявителей уполномоченным органом

21. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в уполномоченном органе, в буклетах, брошюрах, информационных листках.

22. На Интернет-сайте уполномоченного органа должна содержаться следующая информация о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги:

- местонахождение, схема проезда, номера единого справочного телефона и телефона - автоинформатора,

адрес электронной почты, почтовый адрес и график приема заявителей в уполномоченном органе;

- местонахождение, график работы, номера справочных телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);

- формы и образцы заполнения заявлений для получателей муниципальной услуги с возможностями он-лайн заполнения, проверки и распечатки;

- рекомендации и требования к заполнению заявлений;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- административные процедуры предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы);
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе с указанием среднего времени ожидания в очереди, времени приема документов и т.д.;

- порядок информирования о ходе предоставления соответствующей муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействий) уполномоченных органов и их должностных лиц, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и их сотрудников, принимаемых и совершаемых при предоставлении услуги;

- ответы на часто задаваемые вопросы получателей муниципальной услуги;

- фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) ответственных сотрудников уполномоченного органа.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

23. Муниципальная услуга "Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций".

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным казенным учреждением "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск".

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

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

25.1. Федеральная налоговая служба - в части предоставления сведений (выписки) из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

25.2. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии - в части предоставления сведений (выписки) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

25.3. Федеральное казначейство - в части предоставления сведений об оплате заявителем государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги (с 1 января 2013 года).

Результат предоставления муниципальной услуги

26. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции (далее - решение о выдаче);

- мотивированное решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции (далее - решение об отказе в выдаче);

- решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции (далее - решение об аннулировании);

- мотивированное решение об отказе в аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции (далее - решение об отказе в аннулировании);

- решение о выдаче предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции (далее - решение о демонтаже);

- мотивированное решение об отказе в выдаче предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции (решение об отказе в демонтаже).

Срок предоставления муниципальной услуги

27. Срок ожидания в очереди при подаче документов в уполномоченный орган не должен превышать 30 минут.

28. Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 20 минут, срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

29. Срок регистрации обращения заявителя в уполномоченном органе не должен превышать 10 минут.

30. Срок регистрации предоставленных заявителем документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе не должен превышать 15 минут, в случае если заявителем предоставлен правильно оформленный и полный комплект документов.

31. Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 43 настоящего административного регламента, составляет не позднее одного рабочего дня с момента регистрации заявления и документов, принятых у заявителя.

32. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет пять рабочих дней с момента поступления такого запроса в орган, ответственный за направление ответа на межведомственный запрос.

33. Срок принятия решения составляет не более 50 дней с момента получения уполномоченным органом полного комплекта документов, необходимых для выдачи разрешения на установку рекламной конструкции.

34. Срок уведомления заявителя о принятом уполномоченным органом решении составляет два дня с момента принятия соответствующего решения таким органом.

35. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 дней с момента приема и регистрации заявления в уполномоченном органе.

36. Ичисление сроков, указанных в настоящем административном регламенте, начинается на следующий день после календарной даты, в которую произошло событие, явившееся основанием для начала исчисления соответствующего срока.

36.1. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день, т.е. окончание срока переносится на такой день.

36.2. Если срок установлен для совершения какого-либо действия, оно может быть выполнено до двадцати четырех часов последнего дня срока. Однако если это действие должно быть совершено в организации, то срок истекает в тот час, когда в этой организации по установленным правилам прекращаются соответствующие операции.

36.3. Письменные заявления и извещения, сданные в организацию связи до двадцати четырех часов последнего дня срока, считаются сделанными в срок.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

37. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Федеральным законом от 13.03.2006 N38-ФЗ "О рекламе";

2. Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N117-ФЗ;

3. Федеральным законом от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4. Уставом муниципального образования города Белогорск;

5. Решением Белогорского городского Совета народных депутатов от 28.02.2008 N49/24 "О порядке реализации на территории муниципального образования г. Белогорска Федерального закона от 13 марта 2006 г. N38-ФЗ "О рекламе".

Искрепывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявителем должен предоставить самостоятельно

38. Для получения муниципальной услуги заявителем представляет в уполномоченный орган:

38.1. Для получения муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции заявителем представляет в уполномоченный орган:

- заявление по форме согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту;

- копию документа, удостоверяющего личность получателя услуги (представителя получателя услуги), в качестве которого может быть представлен в том числе:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- свидетельство о рождении лиц (граждан Российской Федерации), не достигших 14-летнего возраста;

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N2-П;
- паспорт моряка (удостоверение личности моряка);

- дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности военнослужащего или военный билет гражданина Российской Федерации;

- вид на жительство в Российской Федерации;
- разрешение на временное проживание в Российской Федерации;

- свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;
- паспорт гражданина СССР;

- дипломатический паспорт иностранного гражданина;

- копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

## ДОКУМЕНТЫ

- копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
- копии учредительных документов юридического лица (устав, учредительный договор);
- копии документов, удостоверяющих (установливающих) права на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, если такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- эскизный проект с фотографическим снимком (документ, определяющий внешний вид рекламной конструкции);
- топографическая съемка территории места установки рекламной конструкции в масштабе 1:500 (при необходимости);
- подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции;
- проектную документацию на рекламную конструкцию, выполненную в соответствии с требованиями законодательства, с указанием срока службы рекламной конструкции;
- квитанцию, подтверждающую оплату госпошлины - до 1 января 2013 года;
- протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;
- документ (копию документа), подтверждающий полномочия представителя получателя услуги:

доверенность, если за предоставлением услуги обращается представитель получателя услуги. Примерная форма доверенности представлена в Приложении 3 к настоящему административному регламенту;

акт о назначении опекуном;

акт о назначении попечителем;

приказ о назначении руководителя юридического лица;

решение единственного учредителя юридического лица;

протокол общего собрания участников юридического лица;

- письменное согласие получателя услуги по форме согласно Приложению 4 к настоящему административному регламенту на обработку персональных данных лица в целях запроса недостающих документов (сведений из документов), указанных в п. 43 настоящего административного регламента, если с заявлением о предоставлении услуги обращается представитель получателя муниципальной услуги.

38.2. Для получения муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку рекламной конструкции заявитель представляет в уполномоченный орган:

- заявление с указанием основания для аннулирования разрешения;

- копию документа, удостоверяющего личность получателя услуги (представителя получателя услуги), в качестве которого может быть представлен в том числе:

паспорт гражданина Российской Федерации;

свидетельство о рождении лиц (граждан Российской Федерации), не достигших 14-летнего возраста;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме №2-П;

паспорт моряка (удостоверение личности моряка);

дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации;

удостоверение личности военнослужащего или военный билет гражданина Российской Федерации;

вид на жительство в Российской Федерации;

разрешение на временное проживание в Российской Федерации;

свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

паспорт гражданина СССР;

дипломатический паспорт иностранного гражданина;

паспорт иностранного гражданина;

- документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции (при необходимости);

- фотографические снимки и иные материалы, подтверждающие нарушение требований законодательства при размещении рекламы или рекламной конструкции.

38.3. Для получения муниципальной услуги по демонтажу самовольно установленной рекламной конструкции заявитель представляет в уполномоченный орган:

- заявление с указанием на факт самовольного размещения рекламной конструкции;

- копию документа, удостоверяющего личность получателя услуги (представителя получателя услуги), в качестве которого может быть представлен в том числе:

паспорт гражданина Российской Федерации;

свидетельство о рождении лиц (граждан Российской Федерации), не достигших 14-летнего возраста;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме №2-П;

паспорт моряка (удостоверение личности моряка);

дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации;

удостоверение личности военнослужащего или военный

билет гражданина Российской Федерации;

вид на жительство в Российской Федерации;

разрешение на временное проживание в Российской Федерации;

свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

паспорт гражданина СССР;

дипломатический паспорт иностранного гражданина;

паспорт иностранного гражданина;

- копии документов, удостоверяющих (установливающих) права на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, если такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при необходимости);

- фотографические снимки и иные материалы, подтверждающие нарушение требований законодательства при размещении рекламы или рекламной конструкции.

39. Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

40. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования города Белогорск находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, утвержденный <нормативный правовой акт представительного органа местного самоуправления> <наименование муниципального образования Амурской области>.

41. Заявление составляется в единственном экземпляре - оригинале. Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем или сотрудником уполномоченного органа. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

42. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 43 настоящего административного регламента, по собственной инициативе при обращении в уполномоченный орган.

В случае если документы, указанные в пункте 43 настоящего административного регламента, были представлены заявителем самостоятельно, сотрудник уполномоченного органа обязан принять данные документы и приобщить его к общему комплекту документов.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

43. К документам, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, подлежащих запросу через уполномоченный орган, если такие документы не были предоставлены заявителем самостоятельно, относятся:

43.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

43.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

43.3. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

43.4. Документы, подтверждающие оплату государственной пошлины за выдачу разрешения - с 1 января 2013 года.

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

44. Основаниями для отказа в приеме документов, необ-

ходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

44.1. предоставление заявителем неправильно оформленных документов;

44.2. наличие в заявлении незаполненных обязательных полей, неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления;

44.3. отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

45. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

45.1. несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

45.2. несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану;

45.3. нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

45.4. нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа;

45.5. нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

45.6. заявитель является лицом, занимающим преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы;

45.7. реклама размещена на витринах, киосках, лотках, передвижных пунктах торговли, уличных зонтиках.

46. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

47. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

48. Муниципальная услуга предоставляется на платной основе. В соответствии со статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции взимается государственная пошлина в размере 3 000 рублей.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

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

50. На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, оборудуются места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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

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

54. При входе в сектор ожидания оборудуется рабочее место сотрудника, осуществляющего консультирование заявителей по вопросам оказания муниципальной услуги, представляющего справочную информацию и направляющего заявителя к нужному сотруднику.

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

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

57. Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в удобной для восприятия форме. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, включая образцы заполнения документов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

58. К показателям доступности и качества муниципаль-

## ДОКУМЕНТЫ

ной услуги относятся:

о доля заявителей, время ожидания которых в очереди соответствует сроку, установленному в регламенте предоставления муниципальной услуги;

о доля заявителей, выбравших варианты ответов "удовлетворен", "скорее удовлетворен, чем не удовлетворен" при ответе на вопрос об удовлетворенности качеством предоставления муниципальной услуги;

о доля заявителей, использовавших Единый портал государственных и муниципальных услуг для получения информации о муниципальной услуге, в общем количестве обратившихся заявителей;

о доля заявителей, использовавших Единый портал государственных и муниципальных услуг для оформления заявления или получения уведомления о результате получения услуги, в общем количестве заявителей;

о доля заявителей, использовавших региональный портал государственных и муниципальных услуг для получения информации о муниципальной услуге, в общем количестве обратившихся заявителей;

о доля заявителей, использовавших региональный портал государственных и муниципальных услуг для оформления заявления или получения уведомления о результате получения услуги, в общем количестве заявителей.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

59. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы в Приложении 5 к настоящему административному регламенту:

1. Прием и регистрация в уполномоченном органе документов, необходимых для выдачи разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирования таких разрешений, выдачи предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций;

2. Направление сотрудником уполномоченного органа межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления или подведомственные им организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3. Принятие уполномоченным органом решения о выдаче или решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;

4. Принятие уполномоченным органом решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции или решения об отказе в аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции;

5. Принятие уполномоченным органом решения о выдаче предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции;

6. Уведомление заявителя о принятом решении.

Прием и регистрация документов, необходимых для выдачи разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирования таких разрешений, выдачи предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций

60. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган.

61. Обращение заявителя в уполномоченный орган может осуществляться:

61.1. путем направления заявления и иных документов по почте, курьером или экспресс - почтой;

61.2. путем подачи заявления и иных документов при личном приеме.

Прием и регистрация документов, направленных заявителем по почте,

курьером или экспресс - почтой

62. Документы, представленные по почте, курьером или экспресс - почтой, в день получения регистрируются в уполномоченном органе. В случае если документы получены до окончания часов приема в уполномоченном органе в соответствии с графиком работы уполномоченного органа, документы в тот же рабочий день передаются сотруднику уполномоченного органа, ответственному за прием и регистрацию документов.

63. В случае если документы получены по истечении часов приема в соответствии с графиком работы уполномоченного органа, документы на следующий рабочий день передаются сотруднику уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение документов.

64. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, регистрирует поступившие по почте документы в электронном журнале регистрации и контроля заявлений (далее - Электронный журнал).

65. В Электронном журнале указываются:

- индивидуальный порядковый номер записи;
- дата и время поступления документов;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- фамилия имени, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего документы;
- перечень представленных заявителем документов;

- полное наименование муниципальной услуги, для получения которой обратился заявитель, и (или), если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг.

66. Электронный журнал ведется сотрудниками уполномоченного органа на официальном Интернет-сайте уполномоченного органа.

67. Каждому заявителю после регистрации предоставленного им комплекта документов присваивается персональный логин и пароль с целью возможности отслеживания хода рассмотрения заявления об оказании услуги.

68. После регистрации документов в Электронном журнале сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет проверку соответствия заявления и представленных документов необходимым требованиям.

69. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, уточняет предмет обращения заявителя в уполномоченный орган и проверяет представленное заявление на:

- соответствие испрашиваемой услуги перечню услуг, предоставляемых уполномоченным органом;
- соответствие требованиям оформления, установленным настоящим административным регламентом.

70. В случае если в заявлении имеются вышеназванные недостатки, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, немедленно сообщает заявителю любым возможным способом о необходимости переоформления представленного заявления в 3-дневный срок.

71. Если указанные недостатки не были исправлены и представлены заявителем в трехдневный срок со дня получения уведомления из уполномоченного органа, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, информирует об этом заявителя и подготавливает уведомление об отказе в приеме представленных заявления и документов для рассмотрения по существу с мотивированным объяснением причин отказа.

72. При направлении уведомления об отказе в Электронном журнале выполняется соответствующая запись.

73. В случае если заявление о предоставлении услуги соответствует установленным требованиям, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет проверку иных документов, переданных вместе с заявлением.

74. При проверке правильности заполнения заявления и иных документов, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, удостоверяется, что:

- имеется полный комплект документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- документы представлены в количестве экземпляров, установленном настоящим регламентом.

75. В случае если хотя бы один документ не соответствует требованиям административного регламента или представлен неполный комплект документов, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, немедленно сообщает заявителю любым возможным способом о необходимости переоформления такого документа или доукомплектования документов в трехдневный срок.

76. Если указанные недостатки не были исправлены и представлены заявителем в трехдневный срок со дня получения уведомления из уполномоченного органа, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, информирует об этом заявителя и подготавливает уведомление об отказе в приеме представленных заявления и документов для рассмотрения по существу с мотивированным объяснением причин отказа.

77. При направлении уведомления об отказе в приеме предоставленных заявлений и документов для рассмотрения по существу в Электронном журнале выполняется соответствующая запись.

78. В случае если документы, представленные заявителем, соответствуют требованиям административного регламента, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме комплекта документов, предоставленного заявителем к рассмотрению, в которой указываются:

- наименование уполномоченного органа;
- дата регистрации документов в уполномоченном органе и индивидуальный порядковый номер записи в Электронном журнале;
- данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица);
- полное наименование муниципальной услуги, для полу-

чения которой обратился заявитель, и (или), если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- описание принятых документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;

- срок оказания услуги;
- фамилия и инициалы сотрудника уполномоченного органа, принявшего документы, и его подпись;
- справочный телефон уполномоченного органа, по которому заявитель может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении услуги;
- персональный логин и пароль с целью отслеживания хода рассмотрения заявления на сайте уполномоченного органа.

79. В случае если заявитель наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые он должен предоставить самостоятельно, предоставил документы, указанные в пункте 43 настоящего административного регламента, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в настоящем регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о необходимости устранения недостатков в таких документах в трехдневный срок, либо (если не выявлены недостатки) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке.

80. Непредставление таких документов (или неисправление в таких документах недостатков заявителем в трехдневный срок) не является основанием для отказа в приеме документов.

81. В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 43 настоящего административного регламента (или не исправил недостатки в таких документах в трехдневный срок), сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, передает комплект документов сотруднику уполномоченного органа, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в органы, указанные в пункте 25 настоящего административного регламента.

82. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

83. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправлении или доукомплектовании документов) либо направление заявителю уведомления о возврате представленных документов с мотивированным объяснением причин отказа в рассмотрении заявления по существу.

Прием и регистрация документов, представленных заявителем при непосредственном обращении в уполномоченный орган

84. При непосредственном обращении в уполномоченный орган заявитель представляет заявление и необходимые документы. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения и осуществляет проверку предоставленного заявления требованиям настоящего административного регламента.

85. В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления в соответствии с требованиями административного регламента с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно указывает в заявлении свою фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), ставит дату и подпись.

86. Если заявление было составлено заявителем самостоятельно, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, проверяет его на:

- соответствие испрашиваемой услуги перечню услуг, предоставляемых уполномоченным органом;
- соответствие требованиям оформления, установленным настоящим административным регламентом.

87. В случае если в заявлении имеются вышеназванные недостатки, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, немедленно сообщает заявителю о необходимости переоформления предоставленного заявления.

88. Если недостатки можно устранить непосредственно в уполномоченном органе, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, разъясняет заявителю возможность обращения к администратору за содействием в устранении недостатков.

89. При согласии заявителя устраниить выявленные недостатки, а также, если недостатки невозможно устраниить непосредственно в уполномоченном органе, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает заявителю представленные документы для устранения выявленных недостатков.

90. При несогласии заявителя устраниить выявленные недостатки, а также, если недостатки невозможно устраниить непосредственно в уполномоченном органе, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю, что указанное об-

## ДОКУМЕНТЫ

столетие является основанием для отказа в приеме документов.

91. В случае если заявление о предоставлении услуги соответствует установленным требованиям, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет проверку иных документов, переданных вместе с заявлением.

92. При проверке правильности заполнения заявления и иных документов, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, удостоверяется, что:

- имеется полный комплект документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- документы представлены в количестве экземпляров, установленном настоящим регламентом.

93. В случае если хотя бы один документ не соответствует требованиям административного регламента или представлен неполный комплект документов, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, немедленно сообщает заявителю о необходимости переоформления такого документа или доукомплектования документов.

94. Если недостатки возможно устранить непосредственно в уполномоченном органе, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, разъясняет заявителю возможность обращения к администрации за содействием в устранении недостатков.

95. При согласии заявителя устранить недостатки сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает заявителю представленные документы для устранения выявленных недостатков.

96. При несогласии заявителя устраниТЬ выявленные недостатки, а также, если недостатки невозможно устраниТЬ непосредственно в уполномоченном органе, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в приеме заявления и документов для их рассмотрения по существу. При направлении уведомления об отказе в Электронном журнале выполняется соответствующая запись.

97. В случае если заявитель наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые он должен предоставить самостоятельно, предоставил документы, указанные в пункте 43 настоящего административного регламента, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в настоящем регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о необходимости устранения недостатков в таких документах в трехдневный срок либо (если в документах не выявлены недостатки) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке.

98. Непредставление таких документов (или неисправление в них недостатков впоследствии заявителем) не является основанием для отказа в приеме документов.

В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 43 настоящего административного регламента (не исправил в таких документах недостатки в трехдневный срок), сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, передает комплект документов сотруднику уполномоченного органа, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в органы, указанные в пункте 25 настоящего административного регламента.

99. В случае если документы, представленные заявителем, соответствуют требованиям административного регламента, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, составляет и выдает заявителю расписку о приеме комплекта документов, в которой указываются:

- наименование уполномоченного органа;
- дата регистрации документов в уполномоченном органе и индивидуальный порядковый номер записи в Электронном журнале;
- данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица);

- полное наименование муниципальной услуги, для получения которой обратился заявитель, и (или), если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- описание принятых документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;

- срок оказания услуги;

- фамилия и инициалы сотрудника уполномоченного органа, принявшего документы, и его подпись;

- справочный телефон уполномоченного органа, по которому заявитель может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении услуги;

- персональный логин и пароль с целью отслеживания хода рассмотрения заявления на сайте уполномоченного органа.

100. Расписка оформляется в двух экземплярах (по одному для заявителя и уполномоченного органа).

101. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр приобщает к поступившим документам. В Электронный журнал вносится запись "расписка выдана" с указанием даты регистрации документов и индивидуального порядкового номера принятого комплекта документов.

102. Срок осуществления административной процедуры составляет не более 15 минут.

103. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, предоставленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправления или доукомплектования документов) либо направление заявителю письма об отказе в приеме документов с мотивированным объяснением причин отказа.

Направление сотрудником уполномоченного органа межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления или подведомственные им организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

104. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение сотрудником уполномоченного органа, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных и внутриведомственных запросов (далее - межведомственные запросы) о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 43 настоящего административного регламента.

105. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за межведомственное взаимодействие, в течение дня с момента поступления заявления:

- оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 25 настоящего административного регламента, согласно Приложению 6 к административному регламенту;

- подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя уполномоченного органа;

- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

106. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного взаимодействия, предусмотренным соглашением о межведомственном взаимодействии между уполномоченным органом и органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

107. Межведомственный запрос содержит:

1) наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг.

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

108. Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;

- курьером, под расписку;

- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

109. Использование системы межведомственного электронного взаимодействия для межведомственного получения документа определяется соглашением с оператором СМЭВ.

110. Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременным направлением указанных ответов в уполномоченный орган осуществляется сотрудником, ответственный за межведомственное взаимодействие.

111. В случае нарушения органами, направляющими ответ на запрос, установленного пятидневного срока направления ответа на запрос сотрудник, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный запрос.

112. Повторный запрос должен содержать слова "направляется повторно", дату направления и регистрационный номер первого запроса, а также указание на возможность привлечения должностных лиц за неисполнение обязанности по межведомственному информационному обмену к ответственности, установленной в законодательстве.

113. Заявитель уведомляется об отсутствии поступившего ответа на межведомственный запрос. Заявителю также разъясняется право самостоятельно представить в уполномоченный орган документы, для получения которых был направлен межведомственный запрос.

114. Уведомление заявителя осуществляется сотрудником, ответственным за межведомственное взаимодействие, либо сотрудником, ответственным за рассмотрение документов, с отметкой факта уведомления в Электронном журнале.

115. В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы сотрудник уполномоченного органа, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление на предоставление услуги сотруднику, ответственному за рассмотрение документов.

116. Сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, передает ответы на запросы и полный комплект документов специалисту по делопроизводству для направления их сотруднику уполномоченного органа, ответственному за принятие решения.

117. Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в пункте 43 административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, передает полный комплект документов в специалисту по делопроизводству для направления их сотруднику, ответственному за принятие решения.

118. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за принятие решения, выдает расписку о принятии предоставленных документов.

119. Выданная расписка сотрудником по делопроизводству, ответственным за доставку документов, возвращается специалисту по делопроизводству.

120. Срок исполнения административной процедуры составляет 7 дней с момента обращения заявителя.

121. Результатом исполнения административной процедуры является получение и направление полного комплекта документов сотруднику, ответственному за принятие решения, для принятия решения о выдаче или решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции либо направление повторного межведомственного запроса.

Принятие уполномоченным органом решения о выдаче или решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции

122. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача сотруднику уполномоченного органа, ответственному за принятие решения, полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

123. Сотрудник, ответственный за принятие решения, устанавливает предмет обращения, личность заявителя.

124. Сотрудник, ответственный за принятие решения, проверяет заявление и наличие всех необходимых документов, а также определяет наличие оснований для выдачи разрешения на установку рекламной конструкции.

## Продолжение в следующем номере

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

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

Объем - 4 п.л.  
Тираж - 1000 экз.

Издатель: ООО «Город ТВ»,  
город Белогорск, ул. Кирова, 306.  
Отпечатано в ООО «ИД «Дважды два»,  
пос. Чигири, пер. Печатников, 1.  
Время подписания в печать:  
по графику в 22.00, подписано в 22.00.  
Дата - 20.03.2013 г.  
Заказ №9236