

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСКА

РЕШЕНИЕ N25/55-05
15 января 2013 года

О перечне участков избирательных комиссий г. Белогорск и численности их членов с правом решающего голоса

В соответствии со статьями 22, 27 Федерального закона "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации" N67 - Ф3 от 12.06.2002 года и Постановлением главы муниципального образования города Белогорск N20 "Об образовании единых избирательных участков, участков референдума для проведения голосования и подсчета голосов избирателей, участников референдума на территории муниципального образования г. Белогорск" от 11 января 2012 года, территориальная избирательная комиссия города Белогорск,

РЕШИЛА:

1. Сформировать, исходя из численности избирателей, на территории города Белогорск, 28 участков комиссий, количеством 266 человек.
2. Утвердить перечень комиссий и количественный состав членов комиссий с правом решающего голоса. (прилагается)
3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

Председатель комиссии
Л.М. Логвиновский
Секретарь комиссии
Т.С. Семенова

Утвержден решением территориальной избирательной комиссии г. Белогорск N25/55-05 от 15 января 2013 г.

Перечень и количественный состав членов с правом решающего голоса участков комиссий

№	Наименование избирательной	Адрес УИК	Кол-во членов УИК	Кол-во избир-телей
1	УК № 0201	Железнодорожная поликлиника, ул. Ударная, 24	12	2383
2	УК № 0202	МУ «Комитет по образованию, делам молодежи», ул. Партизанская, 26	9	1843
3	УК № 0203	СОШ № 200, ул. Ленина, 16	9	1597
4	УК № 0204	Гимназия искусств, ул. Набережная, 90	9	1442
5	УК № 0205	СОШ № 17, ул. Ленина, 100	10	2200
6	УК № 0206	СОШ № 1, ул. Красноармейская, 6	12	2553
7	УК № 0207	ВСП № 22, ул. 9 Мая, 2	12	2896
8	УК № 0208	Школа-интернат № 10, ул. 50 лет ВЛКСМ, 24	11	2395
9	УК № 0209	СОШ № 3, ул. 50 лет ВЛКСМ, 37	10	2014
10	УК № 0210	Дом детского и юношеского творчества, ул. Кирова, 249/2	9	2443
11	УК № 0211	Дом культуры микрорайона «Амурсельмаш», пер. Летний, 21	12	2687
12	УК № 0212	Общественное Технологического техникума, ул. 9 Мая, 212А	12	2344
13	УК № 0213	Административное здание ОАО «Амурнефтепродукт», ул. Матросская, 62	9	1335
14	УК № 0214	СОШ № 5, ул. Ломоносова, 18	9	1869
15	УК № 0215	Профессиональное училище № 13, ул. Кирова, 267	12	2465
16	УК № 0216	МОУ ДОД ДЮСШ № 3, ул. Производственная, 11	10	2365
17	УК № 0217	Здание социально-культурного центра «Зеленый городок», ул. Шевченко, 63	7	743
18	УК № 0218	СОШ № 10, ул. Благовещенская, 65А	12	2678
19	УК № 0219	ООШ № 201, ул. Благовещенская, 16	8	1642
20	УК № 0220	Профессиональное училище № 12, ул. Калининская, 57	9	1803
21	УК № 0221	СОШ № 4, ул. Ник. шоссе, 31	13	2790
22	УК № 0222	Дом офицеров Российской Армии, ул. Авиационная, 5А	11	2157
23	УК № 0223	Филиал СОШ № 4, ул. Авиационная, 42	9	2015
24	УК № 0224	Административно-бытовой корпус ООО СК «Мост-Восток», ул. Авиационная, 56	6	449
25	УК № 0225	НОУ «Белогорская техническая школа» ул. Никольское шоссе, 164	7	1259
26	УК № 0226	Дом-интернат для престарелых и инвалидов, ул. Ник. шоссе, 170	6	411
27	УК № 0227	Помещение клуба села Нининного, ул. Новая, 24	5	393
28	УК № 0228	Учебный корпус в/ч 02901, Никольский в/городок	6	448
			266	51619

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N75
18.01.2013

О внесении изменений в постановление Администрации г. Белогорск от 11.01.2013 N 19 "О назначении публичных слушаний по вопросу утверждения маршрута движения транспортных

средств по муниципальной маршрутной сети г. Белогорск"

В связи с кадровыми изменениями в постановление Администрации г. Белогорск от 11.01.2013 N19 "О назначении публичных слушаний по вопросу утверждения маршрута движения транспортных средств по муниципальной маршрутной сети г. Белогорск" внести следующие изменения, **постановляю:**

1. Состав комиссии по проведению публичных слушаний изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".
3. Контроль за исполнением постановления возложить на Заместителя Главы по ЖКХ - начальника ЖКХ Пашеева А.Ч.

Глава муниципального образования г. Белогорск С.Ю. Мелюков

Приложение к постановлению Администрации г. Белогорск 18.01.2013 N75

СОСТАВ комиссии по проведению публичных слушаний

Председатель комиссии - Заместитель Главы по ЖКХ - начальник Управления ЖКХ - Пашеев А.Ч.
Заместитель председателя комиссии - И.о. директора МАУ "Единая диспетчерская служба" - Гнип Т.Н.
Члены комиссии:
Контролер МАУ "Единая диспетчерская служба" - Гнип И.П.
Ведущий специалист сектора правового обеспечения МКУ "Управление ЖКХ Администрации г. Белогорск" - Жуков Е.Н.
Секретарь комиссии - главный специалист МКУ "Управление ЖКХ Администрации г. Белогорск" - Чалая О.Г.

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

РЕШЕНИЕ N66/134

Принято городским Советом народных депутатов 11 декабря 2012 года

О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования города Белогорск

В связи с изменениями, внесенными в Федеральный закон от 06.10.2003 N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", на основании статьи 30 Устава города Белогорск, городской Совет решил:

Статья 1.
Внести следующие изменения и дополнения в Устав муниципального образования города Белогорск:

1. В части 1 статьи 11:
 - пункт 4 после слов "снабжения населения топливом" дополнить словами "в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации";
 - пункт 6 изложить в следующей редакции: "6) обеспечение проживающих в городском округе и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства, осуществление муниципального жилищного контроля, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством";
 - в пункте 24:
 - 1) слова "при осуществлении муниципального строительства" заменить словами "при осуществлении строительства";
 - слова "осуществление земельного контроля" заменить словами "осуществление муниципального земельного контроля";
 - 2) после слов "осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель городского округа"

дополнить словами "осуществление в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений".

2. В части 1 статьи 11.1:

- дополнить пунктом 12 следующего содержания:
"12) оказание поддержки общественным объединениям инвалидов, а также созданным общероссийскими общественными объединениями инвалидов организациям в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года N181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

- дополнить пунктом 13 следующего содержания:
"13) осуществление мероприятий, предусмотренных Федеральным законом "О донорстве крови и ее компонентов";

3. Часть 8 статьи 15 изложить в следующей редакции:

"8. Очередные выборы депутатов городского Совета, Главы муниципального образования города Белогорск проводятся один раз в четыре года.

Днем голосования на выборах депутатов Белогорского городского Совета народных депутатов, Главы муниципального образования города Белогорск является второе воскресенье сентября года, в котором истекает срок полномочий депутатов Белогорского городского Совета народных депутатов, Главы муниципального образования города Белогорск, а в год проведения выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации очередного созыва - день голосования на указанных выборах за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4, 6 статьи 10 Федерального закона от 12.06.2002 N67-ФЗ "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации".

Если второе воскресенье сентября года, в котором истекает срок полномочий депутатов городского Совета, Главы муниципального образования города Белогорск, совпадает с нерабочим праздничным днем, или предшествующим ему днем, или днем, следующим за нерабочим праздничным днем, либо второе воскресенье сентября объявлено в установленном порядке рабочим днем, днем окончания срока, на который избираются указанные органы или депутаты, является третье воскресенье сентября".

4. В пункте 3 части 2 статьи 65:

- слова "улучшении жилищных условий" заменить словами "жилых помещениях";
- слово "города" заменить словами "городского округа".

Статья 2.

Настоящее решение направить для государственной регистрации в Управление Министерства юстиции по Амурской области.

Статья 3.

Настоящее решение вступает в силу после его государственной регистрации и официального опубликования в газете "Белогорский вестник", за исключением нормы, содержащейся в пункте 2 части 1 статьи 1 настоящего решения, которая вступает в силу с 01.01.2013 года, а так же нормы, содержащейся в части 2 статьи 1 настоящего решения, которая вступает в силу с 27.01.2013.

Глава муниципального образования города Белогорск С.Ю. Мелюков

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N2043
07.12.2012

О внесении изменений в постановление от 18.07.2012 N1185 "Об утверждении Порядков предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства"

В целях реализации Федерального закона от 24.07.2007 N209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" и во исполнение постановления Администрации города Белогорск от 21.07.2010 N1059 "Создание условий для развития малого и среднего бизнеса в г. Белогорске на 2011-2015 годы", внести в постановление Администрации г. Белогорск от 18.07.2012 N1185 "Об утверждении Порядков предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства" следующие изменения,

ДОКУМЕНТЫ

постановляю:

1. Дополнить п.6 "Порядка предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение части затрат на реализацию энергосберегающих мероприятий" (приложение N1), следующим абзацем: "Предоставление субсидии, источником финансового обеспечения которой являются средства федерального бюджета, осуществляется на конкурсной основе с соблюдением условий, предусмотренных настоящим Порядком".

2. Дополнить п.6 "Порядка предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства - производителям товаров, работ, услуг в целях возмещения части затрат на покупку производственно-технологического оборудования, нового или бывшего в употреблении, но не старше 3 лет, возникающих в связи с реализацией проектов, связанных с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг (приложение N2), следующим абзацем: "Предоставление субсидии, источником финансового обеспечения которой являются средства федерального бюджета, осуществляется на конкурсной основе с соблюдением условий, предусмотренных настоящим Порядком".

3. Дополнить п.6 "Порядка предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства для возмещения части затрат на уплату процентов по кредитам, привлеченным субъектами малого и среднего предпринимательства в кредитных организациях на развитие производства и оказание услуг" (приложение N7), следующим абзацем: "Предоставление субсидии, источником финансового обеспечения которой являются средства федерального бюджета, осуществляется на конкурсной основе с соблюдением условий, предусмотренных настоящим Порядком".

4. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

5. Внести в подраздел 3.3. раздела 3 "Экономика, финансы, бюджет города" базы нормативных правовых актов Администрации города Белогорск.

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

Глава муниципального образования г. Белогорск С.Ю. Мелюков

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ N2068
14.12.2012**

Об отмене постановления от 16.05.2012 N750 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача решения об образовании земельных участков из земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности"

В целях приведения в соответствие нормативной правовой базы муниципального образования г. Белогорск,

постановляю:

Постановление Администрации г. Белогорск от 16.05.2012 N750 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача решения об образовании земельных участков из земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности" отменить.

Глава муниципального образования г. Белогорск С. Ю. Мелюков

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ N2069
14.12.2012**

Об отмене постановления от 20.12.2010 N2018 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Подготовка и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории"

В целях приведения в соответствие нормативной правовой базы муниципального образования г. Белогорск,

постановляю:

Постановление Администрации г. Белогорск от 20.12.2010 N 2018 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Подготовка и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории" отменить.

Глава муниципального образования г. Белогорск С. Ю. Мелюков

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ N2070
14.12.2012**

Об отмене постановления от 02.05.2012 N660 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком"

В целях приведения в соответствие нормативной правовой базы муниципального образования г. Белогорск,

постановляю:

Постановление Администрации г. Белогорск от 02.05.2012 N660 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком" отменить.

Глава муниципального образования г. Белогорск С. Ю. Мелюков

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ N2071
14.12.2012**

Об отмене постановления от 02.05.2012 N659 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Формирование земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом"

В целях приведения в соответствие нормативной правовой базы муниципального образования г. Белогорск,

постановляю:

Постановление Администрации г. Белогорск от 02.05.2012 N659 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Формирование земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом" отменить.

Глава муниципального образования г. Белогорск С. Ю. Мелюков

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ N2072
14.12.2012**

Об отмене постановления от 13.03.2012 N345 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения"

В целях приведения в соответствие нормативной правовой базы муниципального образования г. Белогорск,

постановляю:

Постановление Администрации г. Белогорск от 13.03.2012 N345 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения" отменить.

Глава муниципального образования г. Белогорск С. Ю. Мелюков

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ N2075
14.12.2012**

О внесении изменений в постановление от 16.03.2012 N383 "Об утверждении Положения о комиссии по поддержанию устойчивого функционирования организаций, предприятий и учреждений города"

В соответствии с Федеральными законами от 12.02.1998 N28-ФЗ "О гражданской обороне", от 21.12.1994 N68 -ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2007 N804 "Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации", Положением об организации и ведении гражданской обороны в Амурской области, утвержденным постановлением губернатора Амурской области от 03.04.2009 N168, постановлением Правительства Амурской области от 18.11.2009 N527 "О

комиссии при Правительстве области по вопросам повышения устойчивости функционирования объектов экономики Амурской области", в целях организации, планирования и координации выполнения мероприятий по поддержанию устойчивого функционирования объектов экономики города,

постановляю:

1. Приложение N2 изложить в новой редакции согласно приложения к настоящему постановлению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования г. Белогорск С.Ю. Мелюков

*Приложение
к постановлению Администрации
г. Белогорск
2012 N _____*

**Персональный состав комиссии
по поддержанию устойчивого
функционирования организаций,
предприятий и учреждений города**

Дацко Валентина Викторовна - заместитель Главы по экономике (председатель Комиссии)

Пашеев Александр Чикабурович - заместитель Главы по ЖКХ - начальник МКУ "Управление ЖКХ Администрации г. Белогорск"

Синько Лариса Васильевна - начальник МКУ "Финансовое Управление Администрации г. Белогорск"

Верхотуров Владимир Анатольевич - начальник отдела анализа и методологии местных налогов Администрации г. Белогорск

Суроп Николай Иванович - начальник мобилизационного отдела Администрации г. Белогорск

Ковалева Наталья Михайловна - начальник отдела по строительству и архитектуре Администрации г. Белогорск

Рудь Андрей Анатольевич - главный врач ГБУЗ Амурской области "Белогорская городская больница"

Симоненко Валерий Эрнестович - заместитель начальника полиции по охране общественного порядка ГУ МО МВД России "Белогорский"

Акимов Андрей Викторович - директор МУП "Электро-теплосеть г. Белогорска"

По согласованию:

Максимюк Юрий Михайлович - ведущий специалист РХБЗ и М защите МКУ "Управление по делам ГО и ЧС г. Белогорск"

Жавора Наталья Викторовна - ведущий специалист ИТМ и пожарной безопасности МКУ "Управление по делам ГО и ЧС г. Белогорск"

Косолапов Константин Владимирович - начальник Белогорского МРЦТЭТ Амурского филиала ОАО "Ростелеком"

Умматкулов Руслан Саттаркулович - начальник ст. Белогорск

Мекшун Александр Сергеевич - начальник филиала Амурские ЦЭС ОАО "ДРСК" Белогорский РЭС

Атландеров Владимир Валентинович - генеральный директор ООО "Водоканал"

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ N2077
14.12.2012**

О внесении изменений в постановление от 29.05.2012 N824 "О мерах по упорядочению работы и размещению передвижных нестационарных объектов мелкорозничной сети"

В целях создания условий для обеспечения населения услугами торговли, общественного питания, бытового обслуживания, потребительских услуг, защиты прав потребителей, внести в "Положение о размещении и начале эксплуатации передвижных нестационарных объектов мелкорозничной сети" утвержденное постановлением Администрации г. Белогорск от 29.05.2012 г. N824 "О мерах по упорядочению работы и размещению передвижных нестационарных объектов мелкорозничной сети" следующие изменения,

постановляю:

1. Пункт 3.3.1 "Положения о размещении и начала эксплуатации передвижных нестационарных объектов мелкорозничной сети" (приложение N1 к постановлению) изложить в следующей редакции:

"Для юридических лиц:

- план-схема участка городской территории с указанием места расположения и размеров запрашиваемого участка.
- Ассортиментный перечень товаров или услуг.
- копия паспорта".

2. Пункт 3.3.2 "Положения о размещении и начала

эксплуатации передвижных нестационарных объектов мелко-розничной сети" (приложение N1 к постановлению) изложить в следующей редакции:

Для индивидуальных предпринимателей:

- план-схема участка городской территории с указанием места расположения и размеров запрашиваемого участка.
- Ассортиментный перечень товаров или услуг.
- копия паспорта".

3. Пункт 3.3.3 "Положения о размещении и начала эксплуатации передвижных нестационарных объектов мелко-розничной сети" (приложение N1 к постановлению) изложить в следующей редакции:

Для владельцев личного подсобного хозяйства:

- план-схема участка городской территории с указанием места расположения и размеров запрашиваемого участка.
- Ассортиментный перечень товаров или услуг.
- копия паспорта;
- справка или иной документ подтверждающий наличие подсобного хозяйства (земельного участка)".

4. Состав комиссии по размещению передвижных нестационарных объектов мелко-розничной сети (приложение N2) изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

5. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

6. Внести в подраздел 8.3. раздела 8 "Торговое и бытовое обслуживание населения" базы нормативных правовых актов Администрации города Белогорск .

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

Глава муниципального образования г. Белогорск С.Ю. Мелюков

*Приложение
к постановлению Администрации
города Белогорск
14.12.2012 N2077*

Состав комиссии по размещению передвижных нестационарных объектов мелко-розничной сети муниципального образования город Белогорск

Дацко В.В. - председатель комиссии, заместитель главы по экономике;

Верхогуров В.А. - заместитель председателя комиссии, начальник отдела анализа и методологии местных налогов Администрации г. Белогорск;

Числова Е.А. - секретарь комиссии, ведущий специалист отдела анализа и методологии местных налогов Администрации г. Белогорск;

Члены комиссии:

Синько А.В. - заместитель председателя МКУ Комитет имущественных отношений Администрации г. Белогорск;

Кулик Н.Б. - начальник отдела по земельным отношениям Администрации г. Белогорск;

Ковалева Н.М. - начальник отдела по строительству и архитектуре Администрации г. Белогорск

Ушаков С.Н. - заместитель начальника отдела по строительству и архитектуре Администрации г. Белогорск

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ N2099
18.12.2012**

Об отмене постановления от 28.05.2012 N815 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Согласование межевых планов земельных участков"

В целях приведения в соответствие нормативной правовой базы муниципального образования г. Белогорск,

постановляю:

Постановление Администрации г. Белогорск от 28.05.2012 N815 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Согласование межевых планов земельных участков" отменить.

Глава муниципального образования г. Белогорск С. Ю. Мелюков

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ N2100
18.12.2012**

Об отмене постановления от 14.03.2012 N356 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством"

В целях приведения в соответствие нормативной правовой базы муниципального образования г. Белогорск,

постановляю:

Постановление Администрации г. Белогорск от 14.03.2012 N356 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности для целей, не связанных со строительством" отменить.

Глава муниципального образования г. Белогорск С. Ю. Мелюков

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ N2114
19.12.2012**

О внесении изменений в постановление от 15.06.2009 N651 "О Комиссии при Главе города Белогорск по противодействию коррупции"

В соответствии с Федеральным Законом от 25 декабря 2008 года N273-ФЗ "О противодействии коррупции", Указом Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 года N815 "О мерах по противодействию коррупции", Законом Амурской области от 08 апреля 2009 года N191-ОЗ "О мерах по противодействию коррупции в Амурской области", в целях организации работы по повышению эффективности противодействия коррупции на территории муниципального образования г. Белогорск, в постановление Администрации города Белогорск от 15.06.2009 N651 "О Комиссии при Главе города Белогорск по противодействию коррупции" внести следующие изменения:

постановляю:

1. Утвердить состав Комиссии при Главе города Белогорск по противодействию коррупции в новой редакции согласно приложению.

2. Опубликовать в газете "Белогорский вестник".

3. Внести настоящее постановление в подраздел 2.3 раздела 2 "Органы и должностные лица местного самоуправления, муниципальная служба" нормативной правовой базы муниципального образования г. Белогорск.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования г. Белогорск С.Ю. Мелюков

*Приложение
к постановлению Администрации
г. Белогорск
19.12.2012 N2114*

Состав Комиссии при Главе города Белогорск по противодействию коррупции

Мелюков Станислав Юрьевич - Глава муниципального образования, председатель комиссии;

Дацко Валентина Викторовна - заместитель Главы по экономике, заместитель председателя Комиссии;

Сапожникова Ольга Михайловна - руководитель аппарата Администрации, ответственный секретарь Комиссии.

Члены Комиссии:

Колесник Адель Николаевна - руководитель общественной организации "Совет матерей";

Лапин Павел Юрьевич - начальник ГУ МО МВД России "Белогорский" (по согласованию);

Гратий Виктория Владимировна - председатель городского Совета народных депутатов;

Горбунцов Руслан Сергеевич - депутат городского Совета народных депутатов;

Зингер Валентин Самуилович - ведущий эксперт-специалист межрайонной инспекции ФНС N3 по Амурской области;

Филиппов Михаил Борисович - директор МКУ "Служба по обеспечению деятельности органов местного самоуправления".

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ N2130
21.12.2012**

О внесении изменений в постановление от 01.04.2010 N397 "Об организации рабочих мест предприятиями города для лиц, направленных на исправительные работы"

В соответствии со статьей 39 Уголовного исполнительного кодекса Российской Федерации и статьей 50 Уголовного кодекса Российской Федерации и по согласованию с филиалом по г. Белогорску и Белогорскому району ФКУ УИИ УФСИН России по Амурской области, в постановление от 01.04.2010 N397 "Об организации рабочих мест предприятиями города для лиц, направленных на исправительные работы" внести следующие изменения,

постановляю:

1. Пункт 1 изложить в новой редакции: "Определить как места для лиц, осужденных на исправительные работы, следующие предприятия и организации города:

ГБУЗ Амурской области "Белогорская городская больница" - 2 рабочих места по согласованию;

МБУ "Ритуальные услуги" - 2 рабочих места;

МУК "Объединенная дирекция городских парков культуры и отдыха" - 1 рабочее место;

ОАО "Горпищекомбинат" - 2 рабочих места по согласованию;

ТООР ПЖТ - 1 рабочее место по согласованию;

ЗАО "Белогорский хлеб" - 2 рабочих места по согласованию;

ООО "Монтажник" - 2 рабочих места по согласованию;

МБУ "Единая служба по содержанию дорог и благоустройству г. Белогорска" - 1 рабочее место;

ООО ЧОА "Перул" - 1 рабочее место по согласованию;

ФГУП "Амурское" - 3 рабочих места по согласованию;

УФСИН России - 1 рабочее место по согласованию;

МКУ "Служба по обеспечению деятельности органов местного самоуправления" - 1 рабочее место по согласованию;

ИП Москавчук В.Н. - 1 рабочее место по согласованию;

ИП Кузнецова Е.Н. - 1 рабочее место по согласованию;

ИП Сербул Н.Н. - 1 рабочее место по согласованию;

НОУДПО "Спортивно-технический клуб ДОСААФ России" - 3 рабочих места".

2. Внести в подраздел 3.2 раздела 3 "Экономика, финансы, бюджет города" базы нормативных правовых актов Администрации города Белогорск.

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

Глава муниципального образования г. Белогорск С.Ю. Мелюков

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ N2132
21.12.2012**

О взимании родительской платы за содержание детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях

Во исполнение п.1., п.2 статьи 52 Закона Российской Федерации от 10.07.1992 года N 3266-1 "Об образовании", Постановления Правительства Российской Федерации от 30.12.2006 года N849 "О перечне затрат, учитываемых при установлении родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования",

постановляю:

1. Установить с 01.01.2013 года плату, взимаемую с родителей (законных представителей) за содержание детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Белогорск, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования в размере 20 % от общей суммы затрат:

для детей с 10,5 часовым пребыванием - 70 рублей в день;

с 12 часовым пребыванием - 80 рублей в день.

2. Установить плату за содержание детей для родителей (законных представителей) имеющих трех и более несовершеннолетних детей:

для детей с 10,5 часовым пребыванием - 35 рублей в день;

с 12 часовым пребыванием - 40 рублей в день.

3. Родительская плата за содержание детей с ограниченными возможностями здоровья, с туберкулезной интоксикацией не взимается.

4. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник"

5. Отменить постановление от 01.02.2010 N105 "О взимании родительской платы за содержание детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях".

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

Глава муниципального образования г. Белогорск С.Ю. Мелюков

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ N2151
24.12.2012**

О внесении изменений в постановление от 07.12.2012 N2044 "О Порядке организации и проведения в 2012 году конкурса по отбору"

субъектов малого предпринимательства для предоставления субсидий из федерального бюджета"

В целях реализации Федерального закона от 24.07.2007 N209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" и во исполнение постановления Администрации города Белогорск от 21.07.2010 N1059 "Создание условий для развития малого и среднего бизнеса в г. Белогорске на 2011-2015 годы", внести в постановление Администрации г. Белогорск от 07.12.2012 N2044 "О Порядке организации и проведения в 2012 году конкурса по отбору субъектов малого предпринимательства для предоставления субсидий из федерального бюджета" следующие изменения,

постановляю:

1. Пункт 3.6 "Порядка проведения конкурса по отбору субъектов малого и среднего предпринимательства для предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства источником финансового обеспечения которой являются средства федерального бюджета на возмещение части затрат на реализацию энергосберегающих мероприятий" (приложение N1), изложить в новой редакции:

"Прошедшими конкурсный отбор признаются субъекты малого и среднего предпринимательства набравшие не менее 3 баллов".

2. Пункт 3.6 "Порядка проведения конкурса по отбору субъектов малого и среднего предпринимательства для предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства источником финансового обеспечения которой являются средства федерального бюджета - производителям товаров, работ, услуг в целях возмещения части затрат на покупку производственно-технологического оборудования, нового или бывшего в употреблении, но не старше 3 лет, возникающих в связи с реализацией проектов, связанных с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг" (приложение N2), изложить в новой редакции:

"Прошедшими конкурсный отбор признаются субъекты малого и среднего предпринимательства набравшие не менее 3 баллов".

3. Пункт 3.6 "Порядка проведения конкурса по отбору субъектов малого и среднего предпринимательства для предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства источником финансового обеспечения которой являются средства федерального бюджета для возмещения части затрат на уплату процентов по кредитам, привлеченным субъектами малого и среднего предпринимательства в кредитных организациях на развитие производства и оказание услуг (приложение N3), изложить в новой редакции:

"Прошедшими конкурсный отбор признаются субъекты малого и среднего предпринимательства набравшие не менее 3 баллов".

4. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

5. Внести в подраздел 3.3. раздела 3 "Экономика, финансы, бюджет города базы нормативных правовых актов Администрации города Белогорск".

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

Глава муниципального образования г.Белогорск С.Ю. Мелюков

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N2213 26.12.2012

О внесении изменений в постановление от 05.05.2010 N574 "О городской комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения"

В связи с кадровыми изменениями в постановление Администрации города Белогорск от 05.05.2010 N574 "О городской комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения" внести следующие изменения,

постановляю:

1. Состав городской комиссии по обследованию автомобильных дорог, искусственных сооружений, железнодорожных переездов изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Считать утратившим силу постановление Администрации города Белогорск от 15.06.2010 N841.

3. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

4. Внести настоящее постановление в подраздел 7.6 раздела 7 "Управление городским хозяйством" нормативной правовой базы муниципального образования города Белогорск.

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

Глава муниципального образования г. Белогорск С.Ю. Мелюков

Приложение

к постановлению

Администрации г. Белогорск
26.12.2012 N2213

СОСТАВ

городской комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения

Пашеев А.Ч. - заместитель Главы по ЖКХ - начальник МКУ "Управление ЖКХ Администрации г. Белогорск" - председатель комиссии;

Аношкин С.А. - главный государственный инспектор безопасности дорожного движения по г. Белогорску и Белогорскому району - заместитель председателя комиссии;

Постников И.В. - главный специалист МКУ "Управление ЖКХ Администрации г. Белогорск" - секретарь комиссии;

Члены комиссии:

Ткаченко Ю.Ю. - главный государственный инспектор Белогорского представительства УГАДН по Амурской области;

Беляев О.М. - старший государственный инспектор дорожного надзора ОГИБДД ОВД г. Белогорск и Белогорского района;

Гордеев А.Л. - директор МАУ "Единая диспетчерская служба" г. Белогорск;

Гаевая Л.Д. - директор МБУ "Единая служба по содержанию дорог и благоустройству города Белогорск";

Арсланбаев В.Г. - начальник ПЧ- 17;

Саламатин А.С. - генеральный директор ООО "Белогорскдорсервис";

Ушаков С.Н. - заместитель начальника отдела по строительству и архитектуре.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N2217 26.12.2012

О внесении изменений в постановление от 25.05.2011 N804 "О Регламенте работы комиссии по координации и контролю за исполнением долгосрочной городской целевой программы "Обеспечение жильем молодых семей г. Белогорска на 2009-2015 годы"

На основании ст. 56.1 Устава города Белогорск, в связи с утверждением долгосрочной городской целевой программы "Обеспечение жильем молодых семей на 2009-2015 годы", в постановление Администрации г. Белогорска от 25.05.2011 N804 "О регламенте работы комиссии по координации и контролю за исполнением долгосрочной городской целевой программы "Обеспечение жильем молодых семей г. Белогорска на 2009-2015 годы" внести следующие изменения,

постановляю:

1. Утвердить состав комиссии по координации и контролю за исполнением программы "Обеспечение жильем молодых семей на 2009- 2015 годы" на территории города Белогорск согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации г. Белогорск от 06.08.2012 N1303 "О внесении изменений в постановление от 25.05.2011 N804 "О Регламенте работы комиссии по координации и контролю за исполнением долгосрочной городской целевой программы "Обеспечение жильем молодых семей г. Белогорска на 2009- 2015 годы".

3. Внести в подраздел 7.1 раздела 7 "Управление городским хозяйством" базы нормативных правовых актов Администрации города Белогорск.

4. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по строительству и землепользованию В. А. Розонова.

Глава муниципального образования г. Белогорск С.Ю. Мелюков

Приложение

к постановлению

Администрации г. Белогорск
26.12.2012 N2217

Состав комиссии по координации и контролю за исполнением программы "Обеспечение жильем молодых семей на 2009-2015 годы"

Саржевский Д.В. - председатель МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации г. Белогорск", председатель комиссии;

Бойко А.И. - начальник отдела МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации г. Белогорск", заместитель председателя комиссии;

Шевченко Т.В. - главный специалист МКУ "Комитет иму-

щественных отношений Администрации г. Белогорск", секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Миляева Т.А. - начальник бюджетного отдела финансового управления Администрации города Белогорск;

Трушина Н.И. - ведущий специалист МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации г. Белогорск";

Гончарова П.И. - начальник юридического отдела МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации г. Белогорск".

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N2226 27.12.2012

О внесении изменений в постановление от 05.05.2010 N575 "Об утверждении Положения "О городской комиссии по обследованию автомобильных дорог, искусственных сооружений, железнодорожных переездов"

В связи с кадровыми изменениями в постановление Администрации города Белогорск от 05.05.2010 N575 "Об утверждении Положения "О городской комиссии по обследованию автомобильных дорог, искусственных сооружений, железнодорожных переездов" внести следующие изменения,

постановляю:

1. Состав городской комиссии по обследованию автомобильных дорог, искусственных сооружений, железнодорожных переездов изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Считать утратившим силу постановление Администрации города Белогорск от 15.06.2010 N840.

3. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

4. Внести настоящее постановление в подраздел 7.6 раздела 7 "Управление городским хозяйством" нормативной правовой базы муниципального образования города Белогорск.

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

Глава муниципального образования г. Белогорск С.Ю. Мелюков

Приложение

к постановлению

Администрации г. Белогорск
27.12.2012 N2226

СОСТАВ

городской комиссии по обследованию автомобильных дорог, искусственных сооружений, железнодорожных переездов

Пашеев А.Ч. - заместитель Главы по ЖКХ - начальник МКУ "Управление ЖКХ Администрации г. Белогорск" - председатель комиссии;

Аношкин С.А. - главный государственный инспектор безопасности дорожного движения по г. Белогорску и Белогорскому району - заместитель председателя комиссии;

Постников И.В. - главный специалист МКУ "Управление ЖКХ Администрации г. Белогорск" - секретарь комиссии;

Члены комиссии:

Ткаченко Ю.Ю. - главный государственный инспектор Белогорского представительства УГАДН по Амурской области;

Беляев О.М. - старший государственный инспектор дорожного надзора ОГИБДД ОВД г. Белогорск и Белогорского района;

Гордеев А.Л. - директор МАУ "Единая диспетчерская служба" г. Белогорск;

Гаевая Л.Д. - директор МБУ "Единая служба по содержанию дорог и благоустройству города Белогорск";

Арсланбаев В.Г. - начальник ПЧ- 17;

Саламатин А.С. - генеральный директор ООО "Белогорскдорсервис".

Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск"

РАСПОРЯЖЕНИЕ N253 04.12.2012

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011-2015 годы"

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 раз-

работке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг":

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011-2015 годы".
2. 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 04.12.2012 N253*

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги "Признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011-2015 годы"

I. Общие положения

Общие сведения о муниципальной услуге

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011-2015 годы" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги по признанию молодой семьи нуждающейся в жилом помещении (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 относится молодая семья, в том числе неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя и одного и более детей, в которой возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

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

- в Муниципальном казенном учреждении "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск", а также по электронному адресу: E-mail: kio@belogorck.ru;
 - на официальном сайте муниципального образования города Белогорск по адресу: <http://www.belogorck.ru>
 - 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 Комитета, его структурных подразделений,
 - справочных телефонах структурных подразделений Комитета,
 - адресе электронной почты и официального сайта Администрации г. Белогорск, которые 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: <http://www.belogorck.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 Комитет. 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.

Информирование при письменном обращении заявителей

8. Заявитель может представить письменное обращение

лично в Комитет, направить его почтовым отправлением или по электронной почте.

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

Информирование заявителей по телефону

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

- сотрудниками Комитета по номеру единого справочного телефона Комитета в часы работы Комитета;
- с использованием телефона - автоинформатора Комитета в нерабочее время.

11. При ответах на телефонные звонки сотрудники Комитета, 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 Комитета, ответственные за информирование, при получении запроса:

- называют организацию, которую они представляют;
- представляют себя 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 Комитета 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 Комитета, 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 Комитета, ответственными за информирование, в форме консультаций.

17. При устном личном обращении заявителей сотрудник Комитета, 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 Комитета, 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 Комитета, ответственный за информирование (консультирование), назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

Публичное информирование заявителей Комитетом

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

22. На Интернет-сайте муниципального образования города Белогорск 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 (бездействия) 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 Комитета.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

23. Муниципальная услуга "Признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия 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", Администрацией г. 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 о доходах заявителя и членов его семьи, налогооблагаемом имуществе;

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, о нормативной цене земли;

25.3. жилищно-эксплуатационные организации, подведомственные органам местного самоуправления - в части предоставления выписки из домовой книги;

25.4. органы местного самоуправления - в части предоставления выписки из домовой книги, решения о предоставлении жилого помещения, сведений из договора социального найма;

25.5. Министерство социальной защиты населения Амурской области - в части предоставления решения о предоставлении жилого помещения, сведений из договора социального найма, сведений о выплачиваемых за счет областного бюджета пособиях;

25.6. Амурский филиал ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" - в части предоставления сведений о наличии в собственности жилых помещений, сведений об инвентаризационной стоимости принадлежащих на праве собственности жилых помещений, дач, гаражей и иных строений, помещений и сооружений;

25.7. Управление государственной службы занятости населения Амурской области - в части предоставления сведений о признании заявителя и членов его семьи безработными;

25.8. Министерство внутренних дел Российской Федерации - в части предоставления сведений о начисляемой пенсии;

25.9. Федеральная служба безопасности Российской Федерации - в части предоставления сведений о начисляемой пенсии;

25.10. Пенсионный фонд Российской Федерации - в части предоставления сведений о компенсационных выплатах, социальных выплатах застрахованного лица и сведений о начисляемой пенсии;

25.11. Фонд социального страхования Российской Федерации - в части предоставления сведений о выплачиваемых за счет федерального бюджета пособиях;

25.12. Федеральная служба судебных приставов - в части предоставления сведений о размере получаемых алиментов;

25.13. Федеральная миграционная служба - в части предоставления сведений о начисляемой пенсии;

25.14. Министерство обороны Российской Федерации - в части предоставления сведений о начисляемой пенсии;

25.15. Федеральное агентство специального строительства - в части предоставления сведений о начисляемой пенсии;

25.16. Федеральная служба исполнения наказаний - в части предоставления сведений о начисляемой пенсии;

25.17. Государственная фельдшерская служба Российской Федерации - в части предоставления сведений о начисляемой пенсии;

25.18. Служба внешней разведки Российской Федерации - в части предоставления сведений о начисляемой пенсии;

25.19. Федеральная служба Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков - в части предоставления сведений о начисляемой пенсии;

25.20. Федеральная служба охраны Российской Федерации - в части предоставления сведений о начисляемой пенсии;

25.21. Главное управление специальных программ Президента Российской Федерации - в части предоставления сведений о начисляемой пенсии;

логообложению (жилые помещения, дачи, гаражи и иные строения, помещения и сооружения, земельные участки, транспортные средства);

43.18. Справка о нормативной цене земли;

43.19. Справка о денежных выплатах и компенсациях, предоставляемых в качестве мер социальной поддержки, связанных с оплатой жилого помещения, коммунальных и транспортных услуг;

43.20. Справка о денежных выплатах граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и ядерных испытаниях на Семипалатинском полигоне, а также инвалидам;

43.21. Справка о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

43.22. Справка о надбавках и доплатах ко всем видам выплат и иных социальных выплатах, выплачиваемых за счет средств федерального бюджета;

43.23. Справка о надбавках и доплатах ко всем видам выплат и иных социальных выплатах, выплачиваемых за счет средств областного бюджета;

43.24. Справка о денежных эквивалентах полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, выплачиваемых за счет федерального бюджета;

43.25. Справка о денежных эквивалентах полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, выплачиваемых за счет средств областного бюджета;

43.26. Справка о размере получаемой пенсии;

43.27. Справка о размере социальных выплат застрахованного лица;

43.28. Справка о размере начисляемой военной пенсии.

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. представлены документы, на основании которых получатель услуги не может быть признан нуждающимся в жилом помещении;

45.3. представление заявления получателем услуги, который произвел действия, приведшие к ухудшению жилищных условий, в результате которых такой получатель услуги может быть признан нуждающимся в жилых помещениях, до истечения пяти лет со дня совершения указанных действий, приведших к ухудшению жилищных условий.

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 (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

47. К услугам, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, относятся выдача справок органами технической инвентаризации и выдача выписок из домовой книги жилищно-эксплуатационными организациями всех организационно-правовых форм. Результатом предоставления услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, являются выписка из домовой книги, справка об отсутствии жилых помещений в собственности, справка об инвентаризационной стоимости принадлежащих на праве собственности жилых помещений, дач, гаражей и иных строений, помещений и сооружений.

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 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 инвалидов 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 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 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 нуждающейся в жилом помещении в целях участия в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей";

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;

4. Уведомление заявителя о принятом решении.

Прием и регистрация документов, необходимых для признания молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей"

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 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.

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 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 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, представленного 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 заявитель может уточнить ход рассмотрения его заявления

ДОКУМЕНТЫ

о предоставлении услуги;

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

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 доукомплектования документов) либо направлении заявителю уведомления о возврате представленных документов с мотивированным объяснением причин отказа в рассмотрении заявления по существу.

84. Прием и регистрация документов, представленных заявителем 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 представленного 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 представленного 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 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.

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 администратору 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;
- опись 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.

100. Расписка оформляется в двух экземплярах (по одному для заявителя и уполномоченному органу).

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.

Направлением 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 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 осуществляет 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 докумен-

тов сотруднику, ответственному за принятие решения, для принятия решения о признании или об отказе в признании либо направлении повторного межведомственного запроса.

Принятие уполномоченным органом решения о признании или решения об отказе в признании

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 нуждающейся в жилом помещении в целях участия в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей".

125. Сотрудник, ответственный за принятие решения, вводит в электронную базу данных сведения о заявителе, а также информацию о заявителе, необходимую для принятия решения о признании или об отказе в признании:

- о получателе муниципальной услуги: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства;
- об основании для признания нуждающимся в жилом помещении.

126. Сотрудник, ответственный за принятие решения, передает полученные документы в уполномоченную жилищную комиссию или иной орган, уполномоченный рассматривать представленные документы о признании нуждающимся в жилых помещениях (далее - жилищная комиссия).

127. Заявление и необходимые документы, подтверждающие статус нуждающегося в жилых помещениях, рассматриваются жилищной комиссией, создаваемой уполномоченным органом.

128. Жилищная комиссия осуществляет проверку жилищных условий, по результатам которой составляет акт установленной формы.

129. Признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении осуществляется на основании протокола заседания жилищной комиссии.

Принятие решения о признании

130. При наличии оснований для признания молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей" сотрудник, ответственный за принятие решения, готовит два экземпляра проекта постановления о признании.

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

132. 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.

133. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет правильность составления проекта постановления о признании.

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

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

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

137. Постановление подписывается руководителем уполномоченного органа и заверяется печатью уполномоченного органа.

138. Подписанное и заверенное печатью постановление вместе с личным делом заявителя передается сотруднику, ответственному за принятие решения.

139. Сотрудник, ответственный за принятие решения, направляет специалисту по делопроизводству экземпляры постановления о признании.

140. Один экземпляр подлечит передаче заявителю, второй экземпляр постановления вместе с личным делом заявителя помещается в архив действующих дел.

141. Решение о признании принимается в течение 20 дней с момента получения документов, необходимых для предоставления услуги, сотрудником, ответственным за принятие решения.

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

Принятие решения об отказе в признании

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

144. При наличии оснований, указанных в пункте 45 настоящего административного регламента, сотрудник, ответственный за принятие решения, готовит проект решения об отказе в признании в двух экземплярах с указанием оснований для отказа в признании.

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

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

147. 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.

148. 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.

149. 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, устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

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

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

152. 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 действующих дел.

153. Решение об отказе в признании принимается в течение 20 дней с момента получения документов, необходимых для предоставления услуги.

154. 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

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

156. 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 поданном заявлении.

157. Итоговым документом предоставления услуги могут являться:

- постановление о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении,
- постановление об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении.

158. 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.

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

160. 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.

161. 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,
- 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.

162. 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.

163. 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.

164. 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.

165. Срок исполнения административной процедуры составляет два дня.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

167. 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.

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

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

170. 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

171. 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) затребование 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.

172. 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.

173. 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.

174. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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, долж-

ностного 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.

175. 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, либо муниципального служащего - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

176. 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.
177. 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.

178. 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.

179. Поддача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется также в установленном порядке.

Приложение 1
к Административному регламенту
Контактная информация

Общая информация о МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск"

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676850, Амурская область, город Белогорск, улица Гагарина, дом 2
Фактический адрес месторасположения	676850, Амурская область, город Белогорск, улица Гагарина, дом 2, каб. N101
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	E-mail: kio@belogorsk.ru
Телефон для справок	8 (41641) 2 70 67
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	факс: 8 (41641) 2 70 67 8 (41641) 2 31 83
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	http://www.belogorsk.ru
ФИО и должность руководителя органа	Председатель МКУ «Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск» - Дмитрий Валериевич Саржевский

График работы МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск"

День недели	Часы работы обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 технический перерыв с 10.00 до 10.15 с 15.00 до 15.15	Часы приема граждан
Понедельник	с 8.00 до 17.00	неприсменный день
Вторник	с 8.00 до 17.00	с 9.00 до 15.00
Среда	с 8.00 до 17.00	неприсменный день
Четверг	с 8.00 до 17.00	с 9.00 до 15.00
Пятница	с 8.00 до 17.00	неприсменный день
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Приложение 2
к Административному регламенту

Руководителю _____

(инициалы, фамилия)
от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес проживания);

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении

Прошу признать мою семью нуждающейся в жилом помещении для участия в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей".

Семья состоит из _____ человек.
В приватизации жилья участвовали (не участвовали) (нужное подчеркнуть).

1. _____
(Ф.И.О., родство, возраст) (подпись)

2. _____
(Ф.И.О., родство, возраст) (подпись)
3. _____
(Ф.И.О., родство, возраст) (подпись)
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 нуждающейся в жилом помещении в целях участия 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 _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

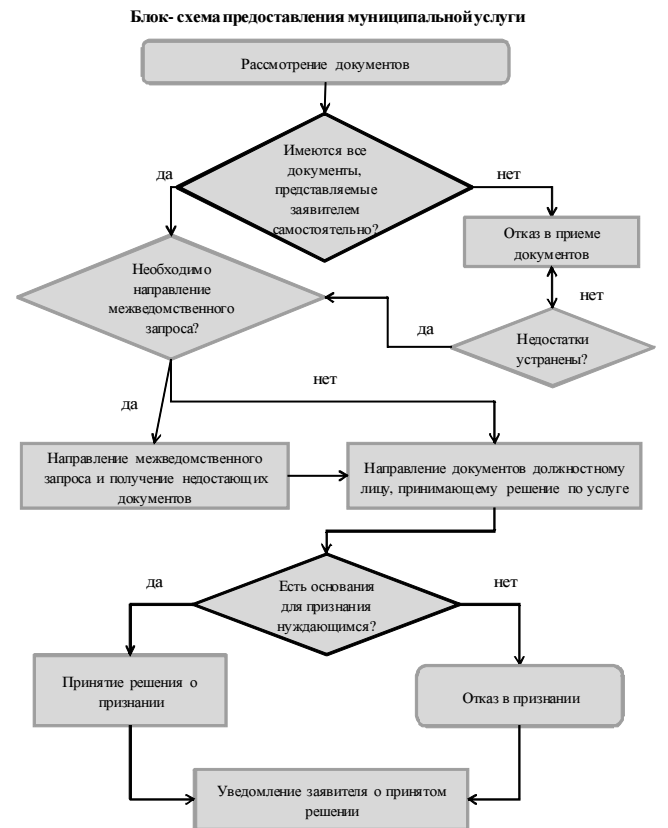
Я, _____
(Ф.И.О. лица, дающего согласие, полностью)
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N152-ФЗ "О персональных данных" и в связи с предоставлением муниципальной услуги "Признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в подпрограмме "Обеспечение 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 МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск", Администрации г. 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)
" _____ " _____ г.

Приложение 5
к Административному регламенту



Приложение 6
к Административному регламенту
Бланк запроса о предоставлении документа
" _____ " _____ г.

МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ЗАПРОС

на получение _____ для предоставления муниципальной услуги "Признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия 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)

" _____ " _____ г. в МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" обратился

(ФИО заявителя) с заявлением о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011-2015 годы.

На основании _____ (указывается нормативно-правовое основание запроса) 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, члена его семьи) и об объекте недвижимости:

С уважением,
Глава муниципального образования города Белогорск

(ФИО)
Исполнитель:

(ФИО)
Тел. (_____) _____
Эл. почта: _____

Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск"

РАСПОРЯЖЕНИЕ N254
04.12.2012

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан"

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 "Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан".

2. Признать утратившим силу распоряжение МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" от 17.04.2012 N68 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Заключение договора на безвозмездную передачу жилого помещения муниципального жилищного фонда города Белогорск в собственность граждан".

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 04.12.2012 N254

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги "Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан"

I. Общие положения

Общие сведения о муниципальной услуге

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги по передаче (приватизации) жилого помещения в собственность граждан (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 граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в государственном и муниципальном жилищном фонде, включая жилищный фонд, находящийся в хозяйственном ведении предприятий или оперативном управлении учреждений (ведомственный фонд), на условиях социального найма.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

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

- в Муниципальном казенном учреждении "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск", а также на его официальном сайте по адресу E-mail: kio@belogorck.ru.
- в муниципальном образовании города Белогорск, а также на его официальном сайте по адресу <http://www.belogorck.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:

- в местах нахождения и графике работы уполномоченного органа, его структурных подразделений,
- в справочных телефонах структурных подразделений уполномоченного органа,
- по адресу 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 E-mail: kio@belogorck.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

ной услуги.

Информирование при письменном обращении заявителей
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;
- представляют 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 (организа-

ций);

- 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 "Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан".

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. Жилищно-эксплуатационные организации, подведомственные органам местного самоуправления - в части предоставления справки о составе семьи в занимаемом жилом помещении с указанием архивных данных;

25.2. Органы опеки и попечительства - в части предоставления сведений о даче разрешения или согласия на передачу жилого помещения в случае участия в сделке несовершеннолетних;

25.2. Администрации органов местного самоуправления - в части предоставления сведений, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано.

Результат предоставления муниципальной услуги

26. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о передаче жилого помещения в собственность (далее - решение о приватизации);
- мотивированное решение об отказе в передаче жилого помещения в собственность (далее - решение об отказе в приватизации).

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 представленных заявителем документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе не должен превышать 15 минут, в случае если заявитель представил 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 50 дней с момента получения уполномоченным органом полного комплекта документов, необходимых для передачи жилого помещения в собственность.

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 60 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. Законом РФ от 04.07.1991 N1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

2. Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N51-ФЗ;

3. Федеральным законом от 29.12.2004 N189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

4. Решением Роскоммунхоза от 18.11.1993 N4 "Об утверждении Примерного положения о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

5. - Примерным положением о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации, утвержденное Решением Коллегии Комитета РФ по муниципальному хозяйству N4 от 18.11.1993.

6. Уставом муниципального образования города Белогорск;

7. Решением Белогорского городского Совета народных депутатов "О порядке приватизации жилищного фонда в муниципальном образовании г. Белогорск Амурской области" от 22.09.2009 N11/45;

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 (заявления) 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;

- Оригиналы и копии документов, подтверждающих изменение фамилии, имени отчества (в случае изменения фамилии, имени, отчества);

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем, членами его семьи и лицами, снятыми с регистрационного учета, но сохранившими право пользования жилыми помещениями (договор социального найма жилого помещения, ордер);

- согласие родителей (усыновителей) на приватизацию жилого помещения (в случае если в приватизируемом жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет);

- 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;

- 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.

- Оригинал и копию технического паспорта жилого помещения;

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 самоуправле-

ния 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.

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 комплексу 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. Решение о предоставлении жилого помещения;

43.2. Договор социального найма;

43.3. Справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано;

43.4. Разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения (в случае если в приватизируемом жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет);

43.5. Согласие органов опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения (в случае если в приватизируемом жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет);

43.6. Разрешение органов опеки и попечительства на отказ от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение.

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. нарушение условиями передачи жилого помещения в собственность граждан интересов несовершеннолетних;

45.2. подача заявления о приватизации в отношении жилых помещений, находящихся в аварийном состоянии, в общежитиях, в домах закрытых военных городков, а также служебных жилых помещений, за исключением жилищного фонда совхозов и других сельскохозяйственных предприятий, к ним приравненных, и находящегося в сельской местности жилищного фонда стационарных учреждений социальной защиты населения;

45.3. использование права на приобретение в собственность бесплатно, в порядке приватизации, жилого помещения получателем услуги в прошлом (за исключением несовершеннолетних, ставших собственниками занимаемого жилого помещения в порядке его приватизации, подающих заявление после достижения ими совершеннолетия).

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 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 инвалидов 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 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 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 передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан;

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 приватизации или решения об отказе в приватизации;

4. Уведомление заявителя о принятом решении;

5. Оформление договора передачи жилых помещений в собственность граждан.

Прием и регистрация документов, необходимых для передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан

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

61. Обращение заявителя в уполномоченный орган может осуществляться:

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

62.2. 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 эк-

спресс - 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 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 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 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 в Электронном журнале выполняется соответствующая запись.

78. В случае если документы, представленные заявителем, соответствуют требованиям административного регламента, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмот-

рение документов, составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме комплекта документов, представленного 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;

- опись 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 представленного 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 представленного 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 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.

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 администратору 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;

- опись 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, 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 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 осуществляет 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 реше-

ния.

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 приватизации или об отказе в приватизации либо направление повторного межведомственного запроса.

Принятие уполномоченным органом решения о приватизации или решения об отказе в приватизации

122. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача сотруднику уполномоченного органа, ответственного 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 передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан.

Принятие решения о приватизации

125. При наличии оснований для передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан сотрудник, ответственный за принятие решения, вводит в электронную базу данных сведения о заявителе, а также информацию о заявителе, необходимую для принятия решения о приватизации:

- о получателе муниципальной услуги: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства;
- о жилом помещении: вид помещения (комната, квартира и др.), адрес, кадастровый номер здания или сооружения, в которых расположено помещение (при наличии), номер этажа, на котором расположено это помещение (при наличии этажности), площадь;
- об основании для передачи (приватизации) жилого помещения в собственность.

126. Сотрудник, ответственный за принятие решения, готовит два экземпляра проекта распоряжения о приватизации.

127. 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).

128. 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.

129. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет правильность составления проекта распоряжения о приватизации.

130. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта распоряжения о приватизации, 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.

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

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

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

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

135. Сотрудник, ответственный за принятие решения, направляет специалисту по делопроизводству экземпляры распоряжения о приватизации.

136. Один экземпляр подается заявителю, второй экземпляр распоряжения вместе с личным делом заявителя помещается в архив действующих дел.

137. Решение о приватизации принимается в течение 50 дней с момента получения документов, необходимых для предоставления услуги, сотрудником, ответственным за принятие решения.

138. Результатом данной административной процедуры в части принятия положительного решения является принятие реше-

ния о приватизации и направление распоряжения о приватизации специалисту по делопроизводству.

Принятие решения об отказе в приватизации

139. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие оснований для отказа в приватизации.

140. При наличии оснований, указанных в пункте 45 настоящего административного регламента, сотрудник, ответственный за принятие решения, готовит проект решения об отказе в приватизации в двух экземплярах с указанием оснований для отказа в приватизации.

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

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

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

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

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

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

147. Подписанные решения об отказе в приватизации вместе с личным делом заявителя передаются сотруднику, ответственному за принятие решения.

148. 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 приватизации специалисту по делопроизводству для передачи одного экземпляра заявителю, и помещения второго в архив действующих дел.

149. Решение об отказе в приватизации принимается в течение 50 дней с момента получения документов, необходимых для предоставления услуги.

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

Уведомление заявителя о принятом решении

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

152. 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 поданном заявлении.

153. Итоговым документом представления услуги могут являться:

- распоряжение о передаче жилого помещения в собственность,
- решение об отказе в передаче жилого помещения в собственность.

154. 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.

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

156. 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.

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

158. 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.

159. 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.

160. 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.

161. Срок исполнения административной процедуры составляет два дня.

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

Оформление договора передачи жилых помещений в собственность граждан

163. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление обращения заявителя в уполномоченный орган для оформления договора передачи жилого помещения в собственность.

164. Договор приватизации составляется в 4-х экземплярах: - первый экземпляр вручается собственнику жилого помещения (1 экземпляр на всех граждан, участвующих в приватизации данного жилого помещения);

- второй экземпляр вместе с учетным делом передается для учета и хранения в БТИ;

- третий экземпляр предназначается для Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии для регистрации перехода прав;

- четвертый экземпляр остается в уполномоченном органе.

165. Сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, в день поступления к нему документов обязан уведомить заявителя о готовности экземпляра договора приватизации в соответствии со способом, указанным в поданном заявлении.

166. Сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, регистрирует договоры приватизации в специальном реестре договоров.

167. При обращении в уполномоченный орган для получения экземпляра договора приватизации сотрудник, ответственный за рассмотрение документов:

- устанавливает личность всех участников сделки по паспортам, удостоверениям личности для военнослужащих, свидетельствам о рождении на несовершеннолетних детей;

- аходит сформированное дело заявителя с итоговым документом и экземплярами договора приватизации;

- знакомит заявителя с содержанием выдаваемого договора, - формирует с использованием программных средств расписку о получении экземпляра договора,

- после чего выдает экземпляр договора заявителю. При этом заявитель ставит дату получения документов и подписывает в книге учета выдаваемых документов.

168. При получении договора приватизации все участники сделки собственноручно расписываются во всех экземплярах договора.

169. Право собственности на приобретенное жилое помещение возникает с момента государственной регистрации права в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

170. 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.

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

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

173. 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

174. 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) затребование 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 нарушении 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.

175. 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.

176. 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.

177. 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.

178. 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.

179. 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.

180. 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.

181. 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.

**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 этаж E-mail: kio@belogorck.ru
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	E-mail: kio@belogorck.ru
ФИО и должность руководителя органа	Председатель Дмитрий Валериевич Саржевский

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

День недели	Часы работы (обеденный перерыв с 12-00 до 13-00)	Часы приема граждан
Понедельник	С 08-00 до 17-00	С 09-00 до 12-00
Вторник	С 08-00 до 17-00	С 09-00 до 12-00
Среда	С 08-00 до 17-00	С 09-00 до 12-00
Четверг	С 08-00 до 17-00	С 09-00 до 12-00
Пятница		Неприемный день
Суббота		выходной
Воскресенье		выходной

Приложение 2
к Административному регламенту

Руководителю _____

(инициалы, фамилия)

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес проживания)

телефон _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о приватизации жилого помещения**

На основании Закона Российской Федерации от 04 июля 1991 г. N1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" прошу (просим) передать мне (нам) в совместную, долевую собственность (ненужное зачеркнуть) занимаемое мной (нами) жилое помещение по договору найма, аренды (ненужное зачеркнуть) по адресу:

_____ (населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры)

Сведения о регистрации по месту жительства за период с сентября 1991 года до прибытия на данное место жительства: _____

К заявлению приложены следующие документы:

О принятом решении прошу сообщить: _____ по электронной почте _____ по телефону _____

по почтовому адресу: _____

Подписи получателей услуги - будущих собственников:

1. _____ (Ф.И.О., возраст) (подпись)

2. _____ (Ф.И.О., возраст) (подпись)

3. _____ (Ф.И.О., возраст) (подпись)

Подписи совершеннолетних членов семьи:

1. _____ (Ф.И.О., возраст) (подпись)

2. _____ (Ф.И.О., возраст) (подпись)

3. _____ (Ф.И.О., возраст) (подпись)

" " " г.

Документы приняты

" " " г.

(подпись лица, принявшего документы)

Руководителю _____

(инициалы, фамилия)

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес проживания)

телефон _____

ДОКУМЕНТЫ

**ЗАЯВЛЕНИЕ
об отказе от участия в приватизации
жилого помещения**

Прошу не включать меня в число участников общей собственности приватизируемого жилого помещения по адресу: _____

_____ г.

(дата) (подпись заявителя)

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 "Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан", 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 _____
выдан _____,
дата выдачи _____,
Место регистрации _____

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

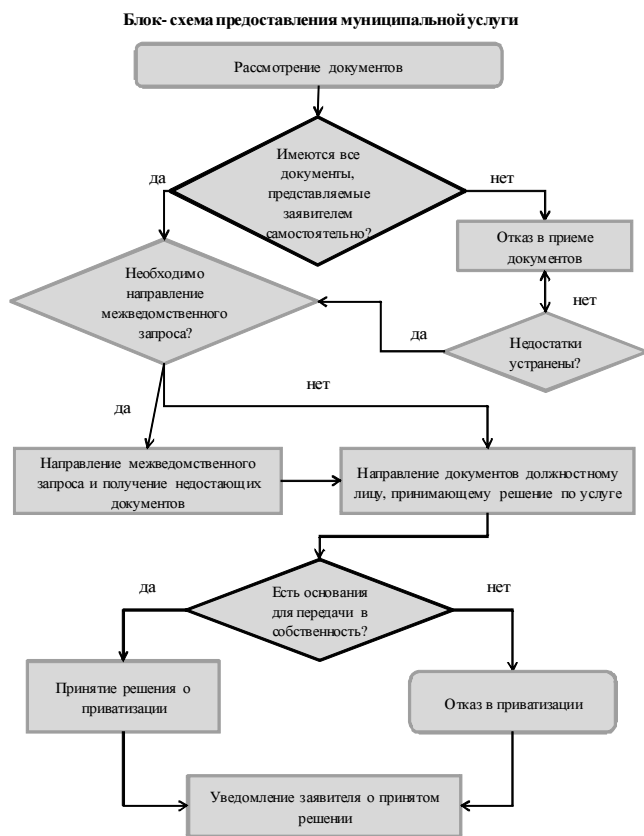
Я, _____,
(Ф.И.О. лица, дающего согласие, полностью)
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N152-ФЗ "О персональных данных" и в связи с предоставлением муниципальной услуги "Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан", даю согласие _____

(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" муниципального образования 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 "Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан"

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

"_____" _____ 20__ г. в _____

_____ в Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" обратился

(ФИО заявителя) с заявлением о передачи (приватизации) жилого помещения в собственность.

На основании _____ (указывается нормативно-правовое основание запроса) 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, членов его семьи) и о жилом помещении: _____

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

(ФИО)
Исполнитель: _____

(ФИО)
Тел. (_____) _____
Эл. почта: _____

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1895

14.11.2012

О внесении изменений в постановление от 23.08.2011 N1319 "Об утверждении долгосрочной городской целевой программы "Развитие физической культуры и спорта на территории города Белогорск на 2012-2014 годы"

В целях корректировки перечня программных мероприятий и объемов их финансирования внести в постановление Администрации г. Белогорск от 23.08.2011 N1319 "Об утверждении долгосрочной городской целевой программы "Развитие физической культуры и спорта на территории города Белогорск на 2012-2014 годы" следующие изменения,

постановляю:

1. Пункт "Объемы и источники финансирования" раздела I "Паспорт долгосрочной городской целевой программы "Развитие физической культуры и спорта на территории города Белогорск на 2012-2014 годы" изложить в новой редакции:

Объемы и источники финансирования

Финансирование ГЦП "Развитие физической культуры и спорта на территории города Белогорск на 2012-2014 годы" осуществляется из средств областного и городского бюджета. Общий объем финансирования 74314,341 тыс. руб. в том числе:

на 2012 год - 46014,341 тыс. руб.

на 2013 год - 18100 тыс. руб.

на 2014 год - 10200 тыс. руб.

2. Таблицу 2, раздела 4 "Система программных мероприятий" изложить согласно приложению N1.

3. Таблицу 3, раздела 6 "Структура финансирования программы" изложить согласно приложению N2.

4. Таблицу 4, раздела 6 "Объем и источники финансирования" изложить согласно приложению N3.

5. Таблицу 5, раздела 7 "Социально-экономическая эффективность программных мероприятий" изложить согласно приложению N4.

6. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

7. Внести в подраздел 3.1 раздела 3 "Экономика, финансы, бюджет города" базы нормативных правовых актов Администрации города Белогорск.

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

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

(Продолжение, начало в N2 от 16.01.2013)

Приложение N4
к постановлению Администрации
14.11.2012 N1895

Таблица 5

**Социально - экономическая
эффективность программных мероприятий**

№	Наименование задач и мероприятий	Планируемый результат в стоимостном и количественном выражении	В том числе по годам реализации		
			2012 год	2013 год	2014 год
	По программе в целом	74314,341 тыс. руб.	46014,341 тыс. руб.	18100 тыс. руб.	10200 тыс. руб.
1.	По подпрограмме «Развитие массового спорта для взрослого населения на территории города Белогорска на 2012-2014 годы»	65071,341 тыс. руб.	40971,741 тыс. руб.	16100 тыс. руб.	8000 тыс. руб.
1.1.	Проведение спортивных и спортивно-массовых мероприятий	29826,641 тыс. руб.	16326,641 тыс. руб.	8500 тыс. руб.	5000 тыс. руб.
1.2.	Реконструкция стрелкового тира	1661 тыс. руб.	561 тыс. руб.	1100 тыс. руб.	0 эксплуатация
1.3.	Строительство спортивного центра с универсальным игровым залом и плавательным бассейном	30583,7 тыс. руб.	24083,7 тыс. руб.	3500 тыс. руб.	3000 тыс. руб.
1.4.	Строительство стадиона в с.Низинное	3000 тыс. руб.	0 тыс. руб.	3000 тыс. руб.	эксплуатация стадиона
2.	По подпрограмме «Развитие детско-юношеского спорта на территории города Белогорска на 2012-2014 годы»	9243 тыс. руб.	5043 тыс. руб.	2000 тыс. руб.	2200 тыс. руб.
2.1.	Проведение спортивных и спортивно-массовых мероприятий для учащейся молодежи и укрепление материально-технической базы ДЮСШ	4120 тыс. руб.	1920,0 тыс. руб.	1000,0 тыс. руб.	1200,0 тыс. руб.
2.2.	Капитальный ремонт, реконструкция спортивных залов в общеобразовательных школах	2755,7 тыс. руб.	1755,7 тыс. руб.	500 тыс. руб.	500 тыс. руб.
2.3.	Перепланировка плоскостных спортивных сооружений	2287,3 тыс. руб.	1287,3 тыс. руб.	500 тыс. руб.	500 тыс. руб.
2.4.	Развитие ДЮСШ №4	80 тыс. руб.	80 тыс. руб.	0 тыс. руб.	0 тыс. руб.

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 - 23.01.2013 г.
Заказ N8654