



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ N378 05.03.2014

#### Об утверждении Административного регламента Администрации г. Белогорск по предоставлению муниципальной услуги "Регистрация трудового договора, заключенного работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем"

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом РФ от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом РФ от 28.07.2012 N133-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации, в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна", распоряжением Правительства Амурской области от 21.06.2013 N81-р "Об организации работы по внесению изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг", распоряжением Администрации города Белогорск от 02.08.2013 N177-р,

#### постановляю:

1. Утвердить Административный регламент Администрации г. Белогорск по предоставлению муниципальной услуги "Регистрация трудового договора, заключенного работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем".
2. Разместить настоящее постановление на портале государственных и муниципальных услуг Амурской области.
3. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".
4. Внести настоящее постановление в подраздел 9.7. раздела 9 "Социальная политика" базы нормативных правовых актов Администрации города Белогорск.
5. Постановление Администрации г. Белогорск от 20.04.2012 N597 "Регистрация трудового договора, заключенного работником с работодателем - физическим лицом" считать утратившим силу.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по экономике В.В. Дацко.

Утвержден  
постановлением Администрации  
г. Белогорск  
05.03.2014 N378

#### Административный регламент Администрации г. Белогорск по предоставлению муниципальной услуги "Регистрация трудового договора, заключенного работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем"

##### 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Регистрация трудового договора, заключенного работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем", (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении регистрации трудового договора, заключенного работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем (далее - муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества

взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Амурской области, муниципальным правовым актам.

Описание заявителей, а также физических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги

1.2. Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, законные представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Амурской области или на основании доверенности (далее - представители).

К получателям муниципальной услуги относятся физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и использующие труд граждан по договорам.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3. Информация о местах нахождения и графике работы органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочных телефонах структурных подразделений органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адресах их электронной почты содержится в Приложении 1 к административному регламенту.

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Администрации г. Белогорск (далее также - ОМСУ) по адресу г. Белогорск, ул. Гагарина, 2;
- на информационных стендах, расположенных в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг г. Белогорск по адресу: г. Белогорск, ул. Партизанская, 31 "А";
- в раздаточных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), находящихся в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет):
- на официальном информационном портале ОМСУ: <http://belogorck.ru/>;
- на сайте региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области": <http://www.gu.amurobl.ru/>;
- в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru/>;
- на официальном сайте МФЦ: [belogorck.ru/munitsipalnye-predpriyatiya/mfts](http://belogorck.ru/munitsipalnye-predpriyatiya/mfts);
- на аппаратно-программных комплексах - Интернет-киоск.

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру МФЦ;
- при личном обращении в МФЦ;
- при письменном обращении в МФЦ;
- посредством телефонной связи по номеру ОМСУ;
- при личном обращении в ОМСУ;
- при письменном обращении в ОМСУ;
- путем публичного информирования.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- категории получателей муниципальной услуги;
- адрес места приема документов МФЦ для предостав-

ления муниципальной услуги, режим работы МФЦ;

- адрес места приема документов ОМСУ для предоставления муниципальной услуги, режим работы ОМСУ;
- порядок передачи результата заявителю;
- сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);
- срок предоставления муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками ОМСУ и (или) МФЦ в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники ОМСУ и (или) МФЦ, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник ОМСУ и (или) МФЦ, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник ОМСУ и (или) МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в ОМСУ и (или) МФЦ и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 5 рабочих со дня регистрации обращения в ОМСУ и (или) МФЦ.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе на официальном сайте ОМСУ.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу ОМСУ и (или) МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги  
2.1. Наименование муниципальной услуги: "Регистрация трудового договора, заключенного работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем".

Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом трудовых отношений Администрации г. Белогорск.

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

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

2.3.1. МФЦ, ОМСУ - в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

2.3.2. МФЦ, ОМСУ не вправе требовать от заявителя:

## ДОКУМЕНТЫ

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- регистрация трудового договора, заключенного работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

- уведомление об отказе в регистрации трудового договора, заключенного работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации в ОМСУ заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, и (или) не более 10 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в МФЦ.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении регистрации трудового договора, заключенного работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем (об отказе в предоставлении регистрации трудового договора) составляет не более 7 календарных дней с момента получения ОМСУ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения, и с момента получения ОМСУ полного комплекта документов из МФЦ.

Срок выдачи заявителю принятого ОМСУ решения составляет не более трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения таким органом.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным законом от 06.04.2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

Постановлением Правительства Амурской области от 29.12.2011 N 968 "О системе межведомственного электронного взаимодействия Амурской области";

Распоряжением Правительства Амурской области от 11.08.2010 N 88-р (в ред. от 02.09.2013) "О Плане перехода на предоставление в электронном виде государственных, муниципальных услуг (исполнения функций) органами исполнительной власти, органами местного самоуправления Амурской области, учреждениями Амурской области и муниципальными учреждениями".

В случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ также:

Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

Постановлением Правительства Амурской области от 26.04.2013 N 197 "О государственных и муниципальных услугах, предоставление которых организуется по принципу "одного окна", в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Амурской области".

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления

2.7. Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления предусмотрены настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Для получения муниципальной услуги заявители подают заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении N2 к административному регламенту, а также трудовой договор в 3 экземплярах:

2.7.1. В целях установления личности заявителя, при обращении за получением муниципальной услуги заявителю для ознакомления необходимо представить документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации), без приложения копии.

2.7.2. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя, ему необходимо для ознакомления и снятия копии представить документ, подтверждающий его полномочия.

2.7.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим пунктом административного регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пункте 2.23 административного регламента.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

2.7.4. Для получения услуги, являющейся необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, заявитель в свободной форме подает в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, заявление о подготовке соответствующего документа и документы, необходимые для предоставления соответствующей необходимой и обязательной услуги, установленные такой организацией.

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

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- в комплекте представленных заявителем документов присутствуют не все документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.7 административного регламента;
- представление документов в ненадлежащий орган.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.11. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не

должен превышать 12 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты, факса или через Портал необходимость ожидания в очереди исключается.

Порядок и срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13. Порядок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

В случае если заявитель представил правильно оформленный и полный комплект документов, срок их регистрации не должен превышать 15 минут.

При направлении заявления через Портал регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

При организации предоставления муниципальной услуги в ОМСУ:

2.14. Вход в здание ОМСУ должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок.

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

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

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

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

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.

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

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

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.

При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

2.15. Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

- сектор информирования и ожидания;
- сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

- информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;
- не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также для предоставления иной информации, необходимой для получения муниципальной услуги;

- программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному portalу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

- платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных государственных и муниципальных услуг;

- стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы

(стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- электронную систему управления очередью, предназначенную для:

- регистрации заявителя в очереди;
- учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;
- отображения статуса очереди;
- автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ;
- формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

Площадь сектора информирования и ожидания определяется из расчета не менее 10 квадратных метров на одно окно.

В секторе приема заявителей предусматривается не менее одного окна на каждые 5 тысяч жителей, проживающих в муниципальном образовании, в котором располагается МФЦ.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.16. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, должны отвечать следующим требованиям:

- наличие защищенных каналов связи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в сфере защиты информации, обеспечивающих функционирование информационных систем;
- наличие инфраструктуры, обеспечивающей доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- наличие не менее одного окна для приема и выдачи документов.

Рабочее место работника организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

Обслуживание заявителей в организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

- прием заявителей осуществляется не менее 3 дней в неделю и не менее 6 часов в день;
- максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут;

Условия комфортности приема заявителей должны соответствовать следующим требованиям:

- наличие информационных стендов, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения необходимых и обязательных услуг, в том числе:
  - перечень необходимых и обязательных услуг, предоставление которых организовано;
  - сроки предоставления необходимых и обязательных услуг;
  - размеры платежей, уплачиваемых заявителем при получении необходимых и обязательных услуг, порядок их уплаты;
  - информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, размерах и порядке их оплаты;
  - порядок обжалования действий (бездействия), а также

решений работников организации, предоставляющей необходимые и обязательные услуги;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности работников организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги, за нарушение порядка их предоставления;

- режим работы и адреса иных организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

- иную информацию, необходимую для получения необходимой и обязательной услуги;

- наличие программно-аппаратного комплекса, обеспечивающего доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области", а также к информации о государственных и муниципальных услугах;

- наличие платежного терминала (терминала для электронной оплаты), представляющего собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных необходимых и обязательных услуг;

- наличие стульев, кресельных секций, скамей (банкеток) и столов (стоек) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения необходимых и обязательных услуг;

- оформление сектора приема заявителей с окнами для приема и выдачи документов информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника организации, осуществляющего прием и выдачу документов.

Помещения организации, предоставляющей необходимые и обязательные услуги, должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном портале МФЦ, ОМСУ, на сайте региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал);
- доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;
- доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано ОМСУ через МФЦ по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя.

2.19. При участии МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- прием и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;
- взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- выдачу заявителям документов органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги.

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

- взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

- выдачу заявителям документов органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.20. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур.

2.21. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через Портал, с использованием электронной подписи и универсальной электронной карты.

2.22. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.23. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал:

- размер одного файла, предоставляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

- через Портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;

- документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

- каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, предоставляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

- файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению

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

- прием и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- принятие ОМСУ решения о регистрации трудового договора, заключенного работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги (трудовой договор с отметкой о регистрации).

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении N3 к административному регламенту.

Прием и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в ОМСУ или в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение может осуществляться заявителем лично (в очной форме) и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

Очная форма подачи документов - подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов - направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, через сайт государственной информаци-

## ДОКУМЕНТЫ

онной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", сайт региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области" (далее также - Портал) или в факсимильном сообщении.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством направления электронного документа, подписанного электронной подписью), а также в бумажно-электронном виде.

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, в бумажном виде осуществляется по почте, заказным письмом, а также в факсимильном сообщении.

При направлении пакета документов по почте, днем получения заявления является день получения письма в ОМСУ (в МФЦ - при подаче документов через МФЦ).

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, в электронном виде и (или) копий этих документов в бумажно-электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде через личный кабинет Портала.

Обращение заявителей за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты (УЭК) осуществляется через Портал и посредством аппаратно-программных комплексов - Интернет-киосков. Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

При направлении пакета документов через Портал в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде, днем получения заявления является день регистрации заявления на Портале.

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет Портала, идентифицирует заявителя и является подтверждением выражения им своей воли.

Проверка подлинности действительности усиленной электронной подписи, которой подписаны документы, представленные заявителем, осуществляется специалистом ОМСУ с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации в порядке, установленном Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием Портала сведений из документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Направление копий документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, в бумажно-электронном виде может быть осуществлена посредством отправления факсимильного сообщения. В этом случае, заявитель, после отправки факсимильного сообщения может получить регистрационный номер, позвонив на телефонный номер ОМСУ.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, заявителю разъясняется информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему сотрудником, ответственным за информирование, на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.

При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема, либо оформлено заранее и приложено к комплексу документов.

В заявлении указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

- сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество заявителя - физического лица);
- данные о месте нахождения заявителя (адрес регистрации по месту жительства, адрес места фактического проживания, почтовые реквизиты, контактные телефоны);
- предмет обращения;
- количество представленных документов;
- дата подачи заявления;
- подпись лица, подавшего заявление.

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.7 административного регламента;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, 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;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

выдает заявителю уведомление с описанием представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов согласно Приложению N4 к настоящему административному регламенту, регистрирует принятое заявление и документы;

при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалиста, ответственного за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов специалист, ответственный за прием документов, формирует комплект документов (дело) и передает его специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, специалист, ответственный за прием документов:

- регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;

- проверяет правильность оформления заявления, при поступлении заявления по почте или в факсимильном сообщении, и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

- проверяет представленные документы на предмет комплектности;

- отправляет заявителю уведомление с описанием принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов (отказ в принятии документов).

Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении).

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

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.

Принятие ОМСУ решения о регистрации трудового договора, заключенного работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в ОМСУ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

Специалист ОМСУ, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, получив, документы, представленные заявителем, в течение одного рабочего дня осуществляет проверку комплекта документов.

Специалист ОМСУ, ответственный за принятие решения

о предоставлении услуги, проверяет комплект документов на предмет наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, специалист ОМСУ, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие получателя муниципальной услуги критериям для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента.

Специалист ОМСУ, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

- предоставить заявителю регистрацию трудового договора, заключенного работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

- отказать в предоставлении регистрации трудового договора, заключенного работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента).

В случае соответствия поступивших документов требованиям настоящего Регламента специалист ОМСУ, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, регистрирует трудовой договор в журнале учета трудовых договоров. На трудовом договоре ставится регистрационный номер, дата регистрации, Ф.И.О. и подпись исполнителя, заверяется печатью отдела. В случае выявления условий договора, ухудшающих положение работника по сравнению с ТК РФ, законами, нормативными правовыми актами, на трудовом договоре делается пометка "с замечаниями к трудовому договору". В замечаниях указывается перечень пунктов со ссылкой на нормативный правовой акт (с указанием статьи, пункта, раздела и т.д.), с которым они вступили в противоречие. Два экземпляра зарегистрированного трудового договора выдаются заявителю (в МФЦ - при подаче документов через МФЦ), по предъявлению документа, удостоверяющего личность, под личную подпись, один экземпляр остается в отделе.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 календарных рабочих дней со дня получения в ОМСУ от заявителя документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, не более 10 календарных дней со дня получения из МФЦ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения (при подаче документов через МФЦ).

Результатом административной процедуры является принятие ОМСУ решения о регистрации трудового договора, заключенного работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем или решения об отказе в предоставлении регистрации трудового договора, заключенного работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4. Административная процедура исполняется специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

При поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

Информирование заявителя, осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через Портал, то информирование осуществляется, также через Портал.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, при личном приеме заявителя при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, под роспись, которая проставляется в журнале регистрации.

Сведения об уведомлении заявителя и приглашении его за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, сведения о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, вносятся в электронный журнал регистрации.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация трудового договора, заключенного работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем или решения об отказе в предоставлении регистрации трудового договора, заключенного работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, контроль за деятельностью ОМСУ по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы по экономике.

Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

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

Ответственность должностных лиц

4.3. Специалист, ответственный за прием документов, несет ответственность за сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

Специалист ОМСУ, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в ОМСУ, правоохранительные и органы государственной власти.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, "горячих линий", конференций, "круглых" столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий учитываются ОМСУ, МФЦ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

5. Досудебный порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц МФЦ, ОМСУ в досудебном порядке.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", с официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными зако-

ми и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- 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.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить жалобу в письменном виде (далее - письменное обращение) на бумажном носителе или в электронной форме по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта ОМСУ, сайта региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также письменная жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба подлжет рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба должна содержать:

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

- 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;

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

- 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.

Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается

непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящим административным регламентом.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

При поступлении жалобы через МФЦ, многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы ОМСУ может быть принято одно из следующих решений:

- удовлетворить 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказать в удовлетворении жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядке.

Приложение N1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

### Общая информация об Администрации г. Белогорск

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676850, Амурская область, г. Белогорск, ул. Гагарина, 2
Фактический адрес месторасположения	г. Белогорск, ул. Гагарина, 2, каб. 409
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	trud@belogorsk.ru
Телефон для справок	2-67-41
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	2-67-41
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	belogorsk.rf
ФИО и должность руководителя органа	Глава муниципального образования г. Белогорск С.Ю. Мельков

### График работы Администрации г. Белогорск

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8-00-17-00 (12-00-13-00)	8-00-12-00, 13-00-17-00
Вторник	8-00-17-00 (12-00-13-00)	8-00-12-00, 13-00-17-00
Среда	8-00-17-00 (12-00-13-00)	8-00-12-00, 13-00-17-00
Четверг	8-00-17-00 (12-00-13-00)	8-00-12-00, 13-00-17-00
Пятница	8-00-17-00 (12-00-13-00)	8-00-12-00, 13-00-17-00
Суббота	-	-
Воскресенье	-	-

ДОКУМЕНТЫ

**Общая информация об МФЦ г. Белогорска "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" г. Белогорска**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676850, Амурская область, г. Белогорск, ул. Партизанская, 31А
Фактический адрес месторасположения	г. Белогорск, ул. Партизанская, 31А
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	mfcbel@mail.ru
Телефон для справок	3-52-03, 3-52-04, 3-52-05, 3-52-06, 3-52-07, 3-52-08
Официальный сайт в сети Интернет	belogorsk.rf
ФИО руководителя	Клюевская Анна Алексеевна

**График работы по приему заявителей на базе МФЦ**

Дни недели	Часы работы
Понедельник	8-00-18-00
Вторник	8-00-18-00
Среда	8-00-18-00
Четверг	8-00-18-00
Пятница	8-00-18-00
Суббота	9-00-14-00
Воскресенье	9-00-14-00

Приложение N2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении регистрации трудового договора, заключенного работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем**

Указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Проживающий по адресу: (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, улица, дом)

Способ направления результата/ответа (указать нужное: лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением, многофункциональный центр)

1) (если в поле "Способ направления результата/ответа" выбран вариант "уполномоченному лицу"): ФИ.О. (полностью)

Документ, удостоверяющий личность: Документ \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

2) Почтовый адрес, по которому необходимо направить результат/ответ (если в поле "Способ направления результата/ответа" выбран вариант "почтовым отправлением"):

К заявлению прилагаются следующие документы:  
1) на листах;  
2) иные документы:

Подпись лица, подавшего заявление: " " 201 г. (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

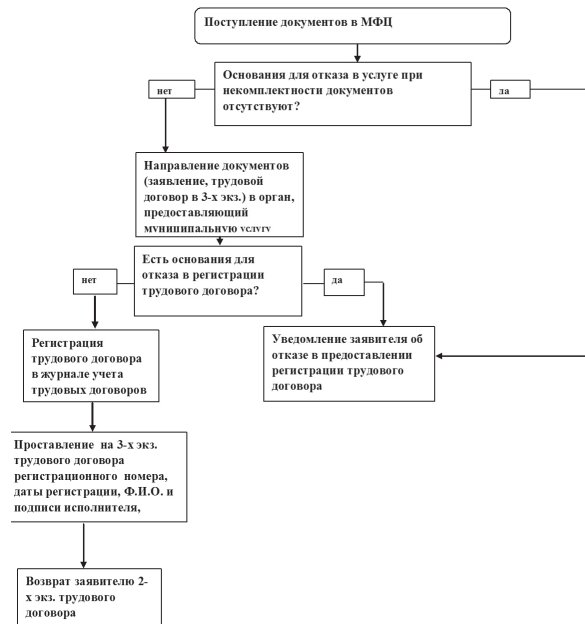
Приложение N3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

При организации предоставления муниципальной услуги в ОМСУ:



**При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:**



Приложение N4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

**Расписка о приеме документов**

Администрация г. Белогорск (МФЦ г. Белогорск), в лице \_\_\_\_\_ (должность, ФИО) уведомляет о приеме документов \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя) представившего пакет документов для получения муниципальной услуги "Регистрация трудового договора, заключенного работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем" (номер (идентификатор) в реестре муниципальных услуг: \_\_\_\_\_).

№	Перечень документов, представленных заявителем	Количество экземпляров	Количество листов
1	Заявление		
2	Трудовой договор		
3			
...			

Персональный логин и пароль заявителя на официальном сайте

Логин: \_\_\_\_\_

Пароль: \_\_\_\_\_

Официальный сайт: \_\_\_\_\_

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 календарных дней со дня регистрации заявления в ОМСУ (20 календарных дней со дня регистрации заявления в МФЦ).

Телефон для справок, по которому можно уточнить ход рассмотрения заявления:

\_\_\_\_\_

Индивидуальный порядковый номер записи в электронном журнале регистрации:

\_\_\_\_\_

" " / \_\_\_\_\_ г.

**Извещение**

19 марта 2014 года

На основании Решения Белогорского городского Совета народных депутатов от 27 февраля 2014 года N10/63 "О внесении изменений в Программу приватизации муниципального имущества города Белогорск на 2014 год, утвержденную решением городского Совета от 17.12.2013 N06/43", Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" проводит 07 мая 2014 года, открытые по составу участников и открытые по форме подачи предложений по цене торги в форме аукциона по продаже нежилого помещения, расположенного по адресу: Амурская область, г. Белогорск, ул. Кирова, д. 51 площадью 184 кв.м., в том числе: площадь 1 этажа- 135,8 кв.м., площадь подвала- 48,2 кв.м. кадастровый номер 28:02:000098:0004:02:2947-124:00:20001.

Начальная цена: 5 040 000 рублей. "Шаг аукциона" устанавливается в размере 5 % от начальной цены аукциона, и составляет: 252 000 рублей.

Для участия в аукционе претендент вносит задаток в соответствии с договором о задатке на счет, указанный в извещении о проведении аукциона. Задатки на участие в аукционе должны быть внесены на счет продавца не по-

зднее, чем за день до окончания дня приема заявок. Документом, подтверждающим поступление задатка на счет продавца, является выписка со счета продавца. Извещение о проведении аукциона является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

Размер задатков устанавливается в размере 10% от начальной цены продажи нежилого помещения и составляет: 504 000 рублей.

Задатки перечисляются по следующим реквизитам: УФК по Амурской области (Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" л/счет 05233001180) ИНН 2804008317, КПП 280401001 ГРКЦ ГУ Банка России по Амурской обл., г. Благовещенск БИК- 041012001 р/счет - 40302810200003000004 ОКТМО-10710000 код бюджетной классификации- 004 114 02 043 04 0000 410.

Порядок возврата задатка: Задаток возвращается претенденту в случае его проигрыша на аукционе в течение 5 дней. В случае выигрыша претендент доплачивает недостающую сумму. Задаток победителя аукциона подлежит перечислению в установленном порядке в бюджет города в течение 5 календарных дней со дня, установленного для заключения договора купли-продажи имущества. При уклонении победителя аукциона от заключения в установленном срок договора купли-продажи имущества задаток ему не возвращается, победитель утрачивает право на заключение указанного договора купли продажи. Результаты аукциона аннулируются продавцом.

Покупателями муниципального имущества могут быть любые физические и юридические лица, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов.

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

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

- Юридическими лицами:
  1. Заверенные копии учредительных документов;
  2. Документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);
  3. Заверенный документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;
  4. Подписанная Претендентом опись представляемых документов (в 2-х экземплярах).
- Физическими лицами:
  1. Копии всех листов документа, удостоверяющего личность;
  2. Подписанная Претендентом опись представляемых документов (в 2-х экземплярах).

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

Порядок подачи заявки на участие в аукционе: Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется продавцом в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре заявки продавцом делается отметка о присвоении заявки с указанием ее номера, даты и времени принятия продавцом. Заявки, поступившие по истечении срока их приема, указанного в извещении о проведении аукциона, вместе с описью, на которой делается отметка об отказе в принятии документов, возвращаются претендентам или их уполномоченным представителям под расписку. Продавец обеспечивает сохранность заявок и прилагаемых к ним документов, поданных претендентами при подаче заявок, а также конфиденциальности сведений о лицах, подавших заявки, и содержания представленных ими документов до момента их рассмотрения.

Заявки принимаются по адресу: г. Белогорск, ул. Гагарина, д. 2, кабинет N111, МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск". Срок

начала подачи заявок: 08 часов 00 минут местного времени 20 марта 2014 года. Срок окончания подачи заявок: 17 час. 00 мин. местного времени 14 апреля 2014 года. Дата определения участников аукциона: 18 апреля 2014 года. Дата проведения аукциона, подведение итогов аукциона: 09 часов 00 мин. местного времени 07 мая 2014 года, по адресу: г.Белогорск, ул. Гагарина, д. 2, кабинет N111 МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск".

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

Победитель обязан заключить договор купли-продажи по истечении десяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона, но не позднее 29 мая 2014 года.

Победитель вносит продажную цену за имущество в течение 10 дней с момента подписания договора купли-продажи, путем перечисления соответствующей денежной суммы по следующим реквизитам:

УФК по Амурской области (Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск") ИНН- 2804008317 КПП-280401001 р/с N40101810000000010003 ГРКЦ ГУ Банка России по Амурской области г. Благовещенск БИК-041012001 ОКТМО-10710000 код бюджетной классификации- 004 114 02 043 04 0000 410.

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

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

## Объявление

Администрация города Белогорск извещает о наличии сформированного земельного участка и предстоящем его предоставлении в аренду по адресу:

- Амурская область, г. Белогорск, правый берег реки Томь, площадью 1025 кв.м., с разрешенным использованием садовые участки для выращивания плодовых, ягодных, овощных, бахчевых или иных сельскохозяйственных культур и картофеля, а также для отдыха;

Прием заявлений по данному вопросу от заинтересованных лиц производится в течение 30 дней с момента настоящей публикации по адресу: ул. Гагарина, 2, кабинет N117. Телефон для справок 2-37-83.

**Зам. Главы по строительству и  
землепользованию В.А. Розонова**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК  
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ N290  
19.02.2014**

**Об осуществлении контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд**

Во исполнение пункта 25 части 1 статьи 93 Федерального Закона от 05.04.2013 N44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", в соответствии с пунктом 1 статьи 2 и статьей 72 Устава муниципального образования города Белогорск,

**постановляю:**

1. До момента закрепления за МКУ "Финансовое управление Администрации города Белогорск" полномочий по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, в части согласования решений муниципальных заказчиков об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для муниципальных нужд в случае признания несостоявшимся открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, повторного конкурса, электронного аукциона, запроса котировок, запроса предложений, указанные полномочия временно оставляю за собой.

2. Внести настоящее Положение в подраздел 3.3 раздела 3 "Экономика, финансы, бюджет города" нормативной правовой базы Администрации города Белогорск.

3. Настоящее Положение опубликовать в газете "Белогорский вестник".

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

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ N312  
25.02.2014**

**О внесении изменений в постановление от 20.12.2013 N2364 "Об утверждении Положения о порядке взимания и расходования родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных автономных учреждениях"**

С целью приведения в соответствие законодательству Российской Федерации и исключения выявленного коррупционного фактора в постановление Администрации г. Белогорск от 20.12.2013 N2364 "Об утверждении Положения о порядке взимания и расходования родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных автономных учреждениях" внести следующие изменения

**постановляю:**

1. Пункт 3.6. приложения N1 изложить в следующей редакции: "Основанием для отказа в предоставлении полного (частичного) освобождения от родительской платы, предусмотренного в п.3.1., 3.2., является:

предоставление неполного перечня документов, указанных в п.3.3."

2. Пункт 3.10. приложения N1 отменить.

3. Внести в подраздел 9.1. раздела 9. "Социальная политика" базы нормативных правовых актов Администрации г. Белогорск.

4. Опубликовать в газете "Белогорский вестник".

5. Контроль за исполнением положения возложить на заместителя Главы по социальной политике Г.А. Бурмистрову.

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

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ N319**

**Об отмене постановления Администрации города Белогорск от 30.09.2010 N1481 "О внесении изменения в постановление от 27 августа 2010 N1300 "Об утверждении Положения о порядке расходования средств резервного фонда администрации г. Белогорск"**

В целях приведения муниципальной нормативной правовой базы в соответствие действующему законодательству,

**постановляю:**

1. Отменить постановление Администрации города Белогорск от 30.09.2010 N1481 "О внесении изменения в постановление от 27 августа 2010 N1300 "Об утверждении Положения о порядке расходования средств резервного фонда администрации г. Белогорск"

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

3. 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 N365  
04.03.2014**

**Об установлении размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, на 2014 год**

В соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 06.10.2003 N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства РФ от 09.06.2006 N 363 "Об информационной системе обеспечения градостроительной деятельности", Приказом Министерства экономического развития и торговли РФ от 26.02.2007 N 57 "Об утверждении методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности", Уставом муниципального образования "Городской округ Белогорск",

**постановляю:**

1. Установить размер платы за предоставление сведений, содержащихся в одном разделе информационной системы обеспечения градостроительной деятельности и за предоставление копии одного документа, содержащегося в

информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, на 2014 год в размерах, согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать в газете "Белогорский вестник".

3. Внести настоящее постановление в подраздел 6.1 раздела 6 "Градостроительство" нормативной правовой базы местного самоуправления города Белогорск.

4. 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  
04.03.2014 N365*

**Перечень сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, предоставляемых за плату Администрацией г. Белогорск**

Наименование раздела	Сумма, руб.
<b>Раздел I:</b> «Документы территориального планирования РФ, в части касающейся территорий муниципальных образований»	1000
<b>Раздел II:</b> «Документы территориального планирования субъектов РФ, в части, касающейся территорий муниципальных образований»	1000
<b>Раздел III:</b> «Документы территориального планирования муниципальных образований, материалы по их обоснованию»	1000
<b>Раздел IV:</b> «Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений»	1000
<b>Раздел V:</b> «Документация по планировке территории»	1000
<b>Раздел VI:</b> «Исученность природных и техногенных условий на основании результатов инженерных изысканий»	1000
<b>Раздел VII:</b> «Изыятие и резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд»	1000
<b>Раздел VIII:</b> «Застроенные и подлежащие застройке земельные участки»	1000
<b>Раздел IX:</b> «Геодзические и картографические материалы»	1000
<b>Иные разделы X:</b> Дополнительные разделы	1000
<b>Копия одного документа, содержащегося в ИСОГД</b>	100

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ N367  
05.03.2014**

**О внесении изменений в постановление от 23.03.2012 N430 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию"**

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации г. Белогорск от 31.05.2011 N826 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг", Федеральным Законом от 28.07.2012 N133-ФЗ "О внесении изменений в отдельные акты РФ в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна", внести в постановление Администрации г. Белогорск от 23.03.2012 N430 "Подготовка и выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию" следующие изменения,

**постановляю:**

1. Пункт 2.4. изложить в следующей редакции: "Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется через МАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Белогорск" расположенного по адресу: Амурская область, г. Белогорск, ул. Партизанская, 31 "а", или в Администрации г. Белогорск по адресу: Амурская область, г. Белогорск, ул. Гагарина, 2, кабинет 112,

в Администрации г. Белогорск по адресу: Амурская область, г. Белогорск, ул. Гагарина, дом 2, кабинет 112 по вторникам с 8.00 до 12.00;

в МАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Белогорск" Администрации г. Белогорск по адресу: г. Белогорск, ул. Партизанская, 31 "а", с понедельника по пятницу с 8.00 до 18.00, суббота, воскресенье с 9.00 до 14.00".

2. Пункт 2.5. изложить в следующей редакции: "Консультации по вопросам предоставления и информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляются в отделе по строительству и архитектуре Администрации г. Белогорск каб. 112 по следующему графику: вторник - с 8.00 до 12.00, а также по телефону 2-05-51;

3. Пункт 3.1.1. изложить в следующей редакции "Основанием для начала административной процедуры является обращение

## ДОКУМЕНТЫ

заявителя в МАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Белогорск" или в 112 каб. Администрации г. Белогорск с заявлением о предоставлении муниципальной услуги".

4. Пункт 3.1.2. изложить в следующей редакции "Заместитель Главы по строительству и землепользованию оформляет поручение начальнику отдела в виде резолюции, после чего начальник отдела определяет исполнителя данного заявления оформлением поручения в виде резолюции.

5. В приложении к административному регламенту N1 "Рекомендуемая форма заявления" слова "Главе муниципального образования" заменить словами "В Администрацию г. Белогорск".

6. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

7. Внести настоящее постановление в подраздел 6.4. раздела 6 нормативной правовой базы местного самоуправления города Белогорск "Градостроительство".

8. Разместить настоящее постановление на портале государственных и муниципальных услуг Амурской области.

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

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК  
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ N373**  
05.03.2014

### Об изъятии жилого помещения (квартиры)

Руководствуясь статьей 32 Жилищного кодекса РФ, на основании распоряжения Администрации г. Белогорск от 30.10.2013 N259 р, акта обследования помещения от 02.05.2006 N3 и заключения о признании помещения непригодным для постоянного проживания от 02.05.2006 N3, постановления Администрации г. Белогорск от 03.03.2014 N360 "Об изъятии земельного участка путем выкупа для нужд муниципального образования города Белогорск",

#### постановляю:

1. Изъять у Жуковой Елены Константиновны; Мовчан Виктории Валерьевны; Мовчан Александра Валерьевича, за которых действует законный представитель Мовчан Александра Валерьевна жилое помещение (квартиру) N11 в многоквартирном доме N3 по улице 10-я Магистральная города Белогорска Амурской области путем выкупа в связи с изъятием земельного участка для нужд муниципального образования города Белогорск под многоквартирным домом N3 по улице 10-я Магистральная города Белогорска Амурской области площадью 2447,63 кв.м., кадастровый номер 28:02:000083:18.

2. МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" обеспечить государственную регистрацию постановления об изъятии путем выкупа жилого помещения (квартиры), указанного в пункте 1 настоящего постановления в порядке, установленном законодательством о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК  
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ N432**  
13.03.2014

### О внесении изменений в постановление от 26.07.2013 N1372 "Об утверждении Порядка предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям"

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 12.01.1996 N7-ФЗ "О некоммерческих организациях", от 19.05.1995 N82-ФЗ "Об общественных объединениях", Бюджетным кодексом Российской Федерации, в целях оказания муниципальной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям путем предоставления субсидий из городского бюджета, в постановление Администрации города Белогорск от 26.07.2013 N1372 "Об утверждении Порядка предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям" внести следующие изменения,

#### постановляю:

1. Пункт 3 Порядка изложить в следующей редакции: "Категории лиц, имеющих право на получение субсидии: социально ориентированные некоммерческие организации (за исключением государственных и муниципальных учреждений), имеющие статус юридического лица, осуществляющие уставную деятельность на территории муниципального образования г. Белогорск".

2. Пункт 4 Порядка изложить в следующей редакции: "Критериями отбора получателей субсидии являются:

осуществление некоммерческой организацией уставной деятельности не менее года, до даты подачи заявления о предоставлении субсидии, на территории муниципального образования г. Белогорск;

отсутствие задолженности по налоговым платежам в бюджеты всех уровней, а также по платежам за жилищно-коммунальные услуги;

отсутствие процедуры ликвидации, реорганизации и банкротства в отношении некоммерческой организации".

3. Пункт 6 Порядка дополнить следующим абзацем: "При наличии экономии бюджетных средств в результате повышения объема средств городского бюджета, предусмотренных на предоставление субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, над суммой расходов, заявленных некоммерческими организациями, допускается распределение субсидии согласно расходам, заявленным некоммерческими организациями".

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Администрации г. Белогорск О.М. Сапожникову.

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК  
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ N438**  
13.03.2014

### Об отмене постановления от 27.05.2013 N976 "Об утверждении Положения о мониторинге правоприменения органами местного самоуправления города Белогорск"

В целях приведения муниципальной нормативной правовой базы муниципального образования г. Белогорск действующему законодательству,

#### постановляю:

1. Постановление Администрации города Белогорск от 27.05.2013 N976 "Об утверждении Положения о мониторинге правоприменения органами местного самоуправления города Белогорск" отменить.

2. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК  
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ N469**  
14.03.2014

### О внесении изменений в постановление от 17.02.2009 N172 "О создании межведомственной комиссии по экономической политике при Администрации города Белогорск"

В связи с кадровыми перестановками внести изменения в постановление Администрации г. Белогорск от 17.02.2009 N172 "О создании межведомственной комиссии по экономической политике при Администрации города Белогорск",

#### постановляю:

1. Приложение N1 к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

3. Внести в подраздел 11.6 раздела 11 "Прочие вопросы" базы нормативных правовых актов Администрации города Белогорск.

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

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

*Приложение  
к постановлению  
Администрации г. Белогорск  
14.03.2014 N469*

### СОСТАВ межведомственной комиссии по экономической политике при Администрации города Белогорск

Мелюков Станислав Юрьевич	Глава муниципального образования г. Белогорск, <b>председатель комиссии;</b>
Дацко Валентина Викторовна	заместитель Главы по экономике, <b>заместитель председателя комиссии;</b>
Жируева Ирина Михайловна	главный специалист отдела трудовых отношений Администрации г. Белогорск, <b>секретарь комиссии.</b>
Члены комиссии:	
Верхотуров Владимир Анагольевич	начальник отдела поддержки и развития предпринимательства Администрации г. Белогорск;
Мамыкин Тихон Александрович	сотрудник отдела в г. Белогорске УФСБ России по Амурской области (по согласованию);
Кондратьева Елена Ивановна	заместитель начальника ГУ «Управление пенсионного фонда в г. Белогорске» (по согласованию);
Яворенко Валентина Даниловна	главный специалист группы работы со страхователями ГУ Амурского регионального отделения Фонда социального страхования РФ (по согласованию).
Сухих Валентина Сергеевна	заместитель начальника Межрайонной инспекции ФНС N3 по Амурской области (по согласованию);
Дальская Оксана Геннадьевна	заместитель начальника Межрайонной инспекции ФНС N3 по Амурской области (по согласованию);
Кудрявцева Евгения Юрьевна	начальник отдела камеральных проверок N2 Межрайонной инспекции ФНС N3 по Амурской области (по согласованию).

### Извещение

МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" (организатор торгов) сообщает об итогах аукционов по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков:

1. сформированного под строительство гаража; местоположение земельного участка: Амурская область, г. Белогорск, ул.Авиационная, кадастровый номер 28:02:000084:121; площадь 28 кв.м. Основание проведения аукциона - постановление Администрации города Белогорск от 14.11.2013 N2151. Дата проведения аукциона - 12.03.2014. Аукцион признан не состоявшимся ввиду отсутствия заявок.

2. сформированного под строительство гаража; местоположение земельного участка: Амурская область, г. Белогорск, ул.Сосновая, кадастровый номер 28:02:000027:125; площадь 28 кв.м. Основание проведения аукциона - постановление Администрации города Белогорск от 24.04.2013 N751. Дата проведения аукциона - 12.03.2014. Аукцион признан не состоявшимся ввиду отсутствия заявок.

3. сформированного под строительство гаража; местоположение земельного участка: Амурская область, г. Белогорск, ул. Сосновая, кадастровый номер 28:02:000027:134; площадь 28 кв.м. Основание проведения аукциона - постановление Администрации города Белогорск от 24.04.2014 N754. Дата проведения аукциона - 12.03.2014. Победитель аукциона - Балабкина М.С.

4. сформированного для осуществления строительства многоквартирных жилых домов; местоположение земельного участка: Амурская область, г. Белогорск, ул. 50 лет Комсомола, кадастровый номер 28:02:000000:3448; площадь 33500 кв.м. Основание проведения аукциона - постановление Администрации города Белогорск от 30.05.2013 N1009. Дата проведения аукциона - 04.07.2013. Аукцион признан не состоявшимся ввиду отказа победителя аукциона от подписания договора купли-продажи права на заключение договора аренды земельного участка.

5. сформированного под строительство гаража; местоположение земельного участка: Амурская область, г. Белогорск, ул. 50 лет Комсомола, район дома N25, кадастровый номер 28:02:000595:631; площадь 28 кв.м. Основание проведения аукциона - постановление Администрации города Белогорск от 04.02.2014 N167. Дата проведения аукциона - 14.03.2014. Победитель аукциона - Базарнова К.А.

6. сформированного под строительство гаража; местоположение земельного участка: Амурская область, г. Белогорск, ул. 50 лет Комсомола, район дома N125, кадастровый номер 28:02:000595:630; площадь 28 кв.м. Основание проведения аукциона - постановление Администрации города Белогорск от 04.02.2014 N166. Дата проведения аукциона - 14.03.2014. Победитель аукциона - Степченков Д.И.

Итоги аукционов по продаже в собственность земельных участков: 7. сформированного для размещения предприятий IV-V классов по СанПин, местоположение земельного участка: Амурская область, г. Белогорск, ул. Дорожная, кадастровый номер 28:02:000468:258; площадь 6650 кв.м. Основание проведения аукциона - постановление Администрации города Белогорск от 09.10.2012 N1715. Аукцион признан не состоявшимся ввиду отсутствия заявок.

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

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 - 19.03.2014 г.  
Заказ N14325