

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N539 31.03.2014

О внесении изменений в постановление Администрации г. Белогорск от 25.12.2013 N2451 "Об утверждении стоимости гарантированных перечней услуг по погребению на территории муниципального образования г. Белогорск"

В целях реализации Федерального закона от 12.01.1996 N8-ФЗ "О погребении и похоронном деле" и постановления Правительства Российской Федерации от 12.10.2010 N813 "О сроках индексации предельного размера стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, подлежащих возмещению специализированной службе по вопросам похоронного дела, а также предельного размера социального пособия по погребению",

постановляю:

1. Утвердить стоимость гарантированного перечня услуг специализированной службы по погребению умерших, предоставляемых на безвозмездной основе супругу(е), близким родственникам, иным родственникам, законному представителю или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего, погребение детей неработающих родителей, по рождению мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности на территории муниципального образования г. Белогорск в соответствии с приложением N1.

2. Утвердить стоимость гарантированного перечня услуг специализированной службы по погребению умерших, не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников, либо законного представителя, или при невозможности осуществить ими погребение, а также лиц, личность которых не установлена органами внутренних дел и лиц, без определенного места жительства на территории муниципального образования г. Белогорск в соответствии с приложением N2.

3. Действие постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2014 года.

4. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по ЖКХ - начальника Управления ЖКХ А.Н. Башуна.

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

Приложение N1
к постановлению
Администрации г. Белогорск
31.03.2014 N539

Гарантированный перечень услуг специализированной службы по погребению умерших, предоставленных на безвозмездной основе супругу(е), близким родственникам, законному представителю или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего, погребение детей неработающих родителей, по рождению мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности.

№ п/п	Наименование услуг	Сумма (руб.)
1	Оформление документов, необходимых для погребения	393,22
2	Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения	2814,98
3	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище	1477,89
4	Погребение	2466,99
	ИТОГО	7153,08

Приложение N2
к постановлению
Администрации г. Белогорск
31.03.2014 N539

Гарантированный перечень услуг специализированной службы по погребению умерших, не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников, либо законного представителя, или при невозможности осуществить ими погребение, а также лиц, личность которых не установлена органами внутренних дел и лиц без определенного места жительства.

№ п/п	Наименование услуг	Сумма (руб.)
1	Оформление документов, необходимых для погребения	393,22
2	Облачение тела	550
3	Предоставление гроба, надгробия	2264,98
4	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище	1477,89
5	Погребение	2466,99
	ИТОГО	7153,08

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N560 02.04.2014

О внесении изменений в постановление Администрации г. Белогорск от 23.12.2013 N2375 "Об утверждении размера предельных тарифов на услуги, предоставляемые МБУ "Ритуальные услуги муниципального образования города Белогорск"

В целях приведения нормативной правовой базы в соответствие действующему законодательству, в постановление от 23.12.2013 N2375 "Об утверждении тарифов на услуги, предоставляемые МБУ "Ритуальные услуги муниципального образования города Белогорск", внести следующие изменения,

постановляю:

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

2. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

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

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

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

Приложение
к постановлению
Администрации г. Белогорск
02.04.2014 N560

Размеры предельных тарифов на услуги, предоставляемые МБУ "Ритуальные услуги муниципального образования города Белогорск"

№ п/п	Перечень услуг	Стоимость (руб.)
Стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению		
1	Оформление документов, необходимых для погребения	175
2	Предоставление и доставка гроба	702,37
3	Перевозка умершего на кладбище, включая облачение тела	1068,42
	в том числе: облачение тела	75
4	Погребение	5207,29

	ИТОГО по гарантированному перечню	7153,08
Стоимость дополнительных услуг по погребению		
1	Оформление договора на родовое захоронение	125
2	Выдача архивных данных	30
3	Копирование документов, 1 лист	5
4	Написание траурной ленты на заказ	200
5	Услуга по копке могилы в стесненных условиях ручным способом (в ограде):	
	в летнее время	7300
	в зимнее время	16700
6	Подготовка могилы перед захоронением с засыпкой песком	4500
7	Бронирование места на Серьшевском кладбище	1550
8	Бронирование места с засыпкой могилы песком	2750
9	Услуги автотранспорта за 1 час работы:	
	ПАЗ (автобус)	1500
	ПАЗ (катафалк)	2100
	Газель (катафалк)	900
	Перевозка умершего на кладбище с ритуального зала УАЗ	1400
	Аренда УАЗ, 1 час.	1400
10	Услуги ритуального зала за 1 час работы	3200
11	Доставка тела умершего в морг	1500
12	Доставка ритуальных принадлежностей	500
13	Укладывание ритуальных принадлежностей в гроб	300
14	Вынос гроба с телом умершего:	300
	при расстоянии следования до 50 м.	1100
	при расстоянии следования свыше 50 м.	1800
15	Оформление могилы драпировкой	350
16	Доставка памятника (надгробия) на кладбище:	
	деревянный	300
	бетонный	600
17	Демонтаж памятника (надгробия):	
	деревянный	250
	бетонный	650
18	Демонтаж памятника с разборкой фундамента	3100
19	Установка памятника (надгробия):	
	деревянный	650
	бетонный	1750
20	Восстановление опавшей могилы (1 куб.м песка)	2700
	Восстановление опавшей могилы (2 куб.м песка)	3500
	Разовая уборка холма могилы	250
	Разовая уборка участка вокруг холма могилы	700

ДОКУМЕНТЫ

	Разовая уборка участка вокруг холма могилы с посыпкой песком	1000
	Уборка могилы в зимнее время	650
21	Доставка оградки на кладбище	600
22	Демонтаж оградки	700
	Демонтаж оградки (со спиливанием)	1400
23	Установка оградки на кладбище:	
	одноместная 2,0 м*2,5 м	1100
	двухместная 4,0 м*2,5 м	1500
	Установка оградки на кладбище с бетонированием:	
	одноместная 2,0 м*2,5 м	1600
	двухместная 4,0 м*2,5 м	2300
24	Покраска оградки: за 1 пог.м	120
	одноместная 2,0 м*2,5 м	1080
	двухместная 4,0 м*2,5 м	1560
25	Скос травы: за 1 кв.м	60
	одноместная 2,0 м*2,5 м=5 кв.м	300
	двухместная 4,0 м*2,5 м=10 кв.м	600
26	Демонтаж стола/лавочки	200
	Сложный демонтаж стола/лавочки	400
27	Установка стола/лавочки	330
	Установка в стесненных условиях (в ограде) стола/лавочки	600
28	Услуга по спиливанию деревьев	1500
29	Корчевание	3500
30	Укладка плитки за 1 кв.м	1150
31	Установка бордюра за 1 м	400
32	Крепление фото к памятнику	60

Извещение

23 апреля 2014 года
г. Белогорск

Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" объявляет аукцион на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке по адресу: Амурская область, г. Белогорск, ул. Дорожная, 200 м. от ж/д переезда

1. Организатор аукциона

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

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

1.3. Адрес электронной почты: komitet_zemlya@mail.ru

1.4. Телефон: (416-41) 2-31-83

1.5. Факс: (416-41) 2-70-67

2. Предмет аукциона

2.1. Место расположения, описание и технические характеристики муниципального имущества: земельный участок по адресу: Амурская область, г. Белогорск, ул. Дорожная, 200 м. от ж/д переезда.

2.2. Целевое назначение муниципального имущества: установка и эксплуатация рекламной конструкции, площадью 36 кв.м..

2.3. Срок действия договора: 5 лет

2.4. Начальная (минимальная) цена за право заключения договора: Начальная (минимальная) цена за право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции составляет: 30 000 (тридцать тысяч) рублей.

Цена договора назначается в рублях Российской Федерации и не может быть ниже начальной (минимальной) цены за право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции указанной в извещении о проведении аукциона.

2.5. Размер задатка за право участия в аукционе: 100% (сто процентов) стоимости начальной (минимальной) цены за право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в сумме: 30 000 (тридцать тысяч) рублей.

3. Информация об аукционе

3.1. Сроки и порядок предоставления аукционной документации: Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск", далее МКУ "КИО г. Белогорск", начиная с даты размещения на официальном сайте муниципального образования города Белогорск извещения и аукционной документации в соответствии с действующим

законодательством, до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе, на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме (в том числе в форме электронного документа) в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего заявления предоставляет такому лицу аукционную документацию по выбору заинтересованного лица либо на бумажном носителе, либо в форме электронного документа. Предоставление аукционной документации до размещения на официальном сайте извещения и аукционной документации не допускается.

3.2. Место предоставления аукционной документации: Амурская область, г. Белогорск, ул. Гагарина 2, МКУ "КИО г. Белогорск", каб. 111 (в форме электронного документа - по запросу, направленному также по электронному адресу: komitet_zemlya@mail.ru).

3.3. Место представления заявок на участие в аукционе: 676850, Амурская область, г. Белогорск, ул. Гагарина 2, МКУ "КИО г. Белогорск", кабинет N111.

3.4. Дата окончания приема заявок и начала рассмотрения заявок на участие в аукционе: 10 час.30мин. местного времени "23" мая 2014 года.

3.5. Дата, время и место проведения аукциона: 10 час. 30 мин. местного времени "26" мая 2014 года, Амурская область, г. Белогорск, ул. Гагарина 2, МКУ "КИО г. Белогорск", кабинет N111.

3.6. Отказ организатора от проведения аукциона: МКУ "КИО г. Белогорск", вправе отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

Председатель МКУ "КИО г. Белогорск"
Д.В.Саржевский

Извещение

23 апреля 2014 года.
г. Белогорск

Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" объявляет аукцион на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, площадью 36 кв.м., на земельном участке по адресу: Амурская область, г. Белогорск, со стороны трассы "Белогорск-Благовещенск", на расстоянии 55м. от км. знака с отметкой "2", по направлению в г.Белогорск, с отступом 10м. от бровки земельного полотна с левой стороны.

1. Организатор аукциона

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

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

1.3. Адрес электронной почты: komitet_zemlya@mail.ru

1.4. Телефон: (416-41) 2-31-83

1.5. Факс: (416-41) 2-70-67

2. Предмет аукциона

2.1. Место расположения, описание и технические характеристики муниципального имущества: земельный участок по адресу: Амурская область, г. Белогорск, со стороны трассы "Белогорск-Благовещенск", на расстоянии 55м. от км. знака с отметкой "2", по направлению в г.Белогорск, с отступом 10м. от бровки земельного полотна с левой стороны.

2.2. Целевое назначение муниципального имущества: установка и эксплуатация рекламной конструкции, площадью 36 кв.м..

2.3. Срок действия договора: 5 лет

2.4. Начальная (минимальная) цена за право заключения договора: Начальная (минимальная) цена за право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции составляет: 30 000 (тридцать тысяч) рублей.

Цена договора назначается в рублях Российской Федерации и не может быть ниже начальной (минимальной) цены за право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции указанной в извещении о проведении аукциона.

2.5. Размер задатка за право участия в аукционе: 100% (сто процентов) стоимости начальной (минимальной) цены за право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в сумме: 30 000 (тридцать тысяч) рублей.

3. Информация об аукционе

3.1. Сроки и порядок предоставления аукционной документации: Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск", далее МКУ "КИО г. Белогорск", начиная с даты размещения на официальном сайте муниципального образования города Белогорск извещения и аукционной документации в соответствии с действующим законодательством, до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе, на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме (в том числе в форме электронного документа) в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего заявления предоставляет такому лицу аукционную документацию по выбору заинтересованного лица либо на бумажном носителе, либо в форме электронного документа. Предоставление аукционной документации до размещения на официальном сайте извещения и аукционной документации не допускается.

3.2. Место предоставления аукционной документации:

Амурская область, г. Белогорск, ул. Гагарина 2, МКУ "КИО г. Белогорск", каб. 111 (в форме электронного документа - по запросу, направленному также по электронному адресу: komitet_zemlya@mail.ru).

3.3. Место представления заявок на участие в аукционе: 676850, Амурская область, г. Белогорск, ул. Гагарина 2, МКУ "КИО г. Белогорск", кабинет N111.

3.4. Дата окончания приема заявок и начала рассмотрения заявок на участие в аукционе: 11 час.00мин. местного времени "23" мая 2014 года.

3.5. Дата, время и место проведения аукциона: 11 час. 00 мин. местного времени "26" мая 2014 года, Амурская область, г. Белогорск, ул. Гагарина 2, МКУ "КИО г. Белогорск", кабинет N111.

3.6. Отказ организатора от проведения аукциона: МКУ "КИО г. Белогорск", вправе отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

Председатель МКУ "КИО г. Белогорск"
Д.В.Саржевский

Объявление

Администрация города Белогорск извещает о том, что объявление опубликованное в газете "Белогорский вестник" N10 от 19 марта 2014 года "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 так же для отдыха" считать не действительным.

Заместитель главы по строительству и землепользованию В.А. Розонов

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N586
04.04.2014

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение"

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",

постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение", согласно приложения.

2. Признать утратившими силу постановление Администрации г. Белогорск от 23.03.2012 N432 "Об утверждении административного регламента "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение".

3. Постановление опубликовать в газете "Белогорский вестник".

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

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

Глава муниципального образования
г. Белогорск С.Ю. Мелюков

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
г. Белогорск
04.04.2014 N586

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение"

(Продолжение, начало в N14 от 16.05.2014)

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.

Копии документов, прилагаемых к заявлению, направ-

ленные заявителем по почте должны быть нотариально удостоверены.

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

- правоустанавливающие документы на переводимое помещение, зарегистрированное в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на переводимое помещение);

- план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

- поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

2.2. Документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- непредставления определенных пунктом 2.7. настоящего Регламента документов;

- представления определенных пунктом 2.7. настоящего Регламента документов ненадлежащим лицом;

- невозможность прочтения определенных пунктом 2.7. настоящего Регламента документов;

- наличие в определенных пунктом 2.7. настоящего Регламента документах исправлений, разночтений или серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.5.1. несоблюдение следующих условий перевода жилого помещения в нежилое помещение:

- доступ к переводимому помещению возможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или имеется техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению;

- переводимое помещение не является частью жилого помещения;

- переводимое помещение не используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания;

- право собственности на переводимое помещение не обременено правами каких-либо лиц;

- квартира в многоквартирном доме расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

2.5.2. несоблюдение следующих условий перевода нежилого помещения в жилое помещение:

- переводимое помещение отвечает требованиям или имеется возможность обеспечить соответствие такого помещения требованиям, указанным в Приложении 6 к настоящему административному регламенту;

- право собственности на переводимое помещение не обременено правами каких-либо лиц;

2.5.3. несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;

2.5.4. непредставления определенных пунктом 2.7 административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2.5.5. поступления ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если заявитель был уведомлен о получении такого ответа и ему было предложено представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помеще-

ния в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2.5.6. представления (адресация) документов в ненадлежащий орган.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

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

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

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

2.7. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы

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

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата такой услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, составляет 20 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

2.10. 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.

Срок регистрации обращения заявителя не должен превышать 10 минут.

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

Срок регистрации обращения заявителя в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, 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, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной 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 Администрации:

2.11. Вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясках.

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:

2.12. 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.

2.2. 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 (банкетов) 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

2.3. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муници-

пальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном портале МФЦ, Администрации, 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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.4. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано Администрацией 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.

2.5. При участии МФЦ предоставлении муниципальной услуги, МФЦ осуществляют 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.

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

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

2.8. 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.

2.9. 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, обеспечиваю-

щем 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, представляемых 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;

- направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

- принятие ОМСУ решения о переводе или решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к административному регламенту.

Прием и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию 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 информационной 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 Администрации, в 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 Админист-

рации 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 Администрации.

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 заявителей (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 5 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, специалист,

ответственный 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).

В случае если наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, были предоставлены документы, указанные в пункте 2.8. административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в административном регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о необходимости устранения недостатков в таких документах в трехдневный срок либо (если недостатки не выявлены) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке.

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

В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.8. административного регламента (или не исправил недостатки в таких документах в трехдневный срок), специалист, ответственный за прием документов, передает комплект документов специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в органы (организации), указанные в пункте 2.3 административного регламента.

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.

Направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно

3.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.8. административного регламента.

Специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления:

- оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 2.3 административного регламента, согласно Приложению 4 к административному регламенту, а также в соответствии с утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия по муниципальной услуге;
- подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя;
- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Межведомственный запрос содержит:

- наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг.
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку;
- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Амурской области порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за межведомственное взаимодействие.

Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов осуществляет специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный межведомственный запрос, уведомляет заявителя о сложившейся ситуации способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении) либо по телефону, в частности о том, что заявителю не отказывается в предоставлении услуги, и о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

Повторный межведомственный запрос может содержать слова "направляется повторно", дату направления и регистрационный номер первого межведомственного запроса.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление вместе с представленными заявителем документами специалисту Отдела Администрации, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то специалист, ответственный за прием документов, передает полный комплект специалисту Отдела Администрации ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней со дня обращения заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры является получение полного комплекта документов и его направление специалисту Отдела Администрации, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, для принятия решения о предоставлении услуги, либо направление повторного межведомственного запроса.

Принятие ОМСУ решения о переводе или решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в Отдел Администрации полного комплекта документов, необходимых для принятия решения (за исключением документов, находящихся в распоряжении Администрации - данные документы Отдел Администрации получает самостоятельно). Специалист Отдела Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение одного рабочего дня направляет запрос в подразделение Администрации, в котором находятся недостающие документы, находящиеся в распоряжении Администрации. Соответствующее подразделение Администрации, в котором находятся недостающие

документы, находящиеся в распоряжении Администрации, направляет ответ на запрос в течение одного рабочего дня с момента получения запроса от специалиста Отдела Администрации ответственного за принятие решения о предоставлении услуги. Специалист Отдела Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, получив документы, представленные заявителем и ответы на межведомственные запросы из органов и организаций, в которые направлялись запросы, и приложенные к ответам документы в течение одного рабочего дня осуществляет проверку комплекта документов. Специалист Отдела Администрации, 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 Отдела Администрации, 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 2.12 административного регламента.

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

- о подготовке проекта решения о переводе;
- отказать в выдаче решения о переводе (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента).

При наличии оснований для перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) сотрудник, ответственный за принятие решения, вводит в электронную базу данных сведения о заявителе, а также информацию о заявителе, необходимую для принятия решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое):

- о получателе муниципальной услуги:
- физическом лице (индивидуальном предпринимателе): фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства;
- юридическом лице: наименование, организационно-правовая форма, юридический и фактический адрес, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия;
- о помещении: вид помещения (жилое или нежилое, комната, квартира и др.), адрес, кадастровый номер здания или сооружения, в которых расположено помещение (при наличии), номер этажа, на котором расположено это помещение (при наличии этажности), площадь.

Сотрудник, ответственный за принятие решения, передает полученные документы в уполномоченную межведомственную комиссию или иной орган, уполномоченный рассматривать представленные документы о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) (далее - межведомственная комиссия).

Межведомственная комиссия организует:

- проведение правовой экспертизы полученных документов;
- проведение технической экспертизы полученных документов;
- получение заключений и согласований от уполномоченных органов государственной власти и организаций о соответствии представленного заявителем проекта перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещения, переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства, техническим регламентам, а также действующим до вступления их в силу строительным, пожарным, санитарным и другим нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации;

Межведомственная комиссия направляет запросы в следующие уполномоченные органы и организации:

- управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Амурской области - для установления соответствия (несоответствия) проектной документации техническим регламентам, действующим до вступления их в силу санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- Государственную жилищную инспекцию Амурской области - о возможности перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и соответствия такого перевода, переустройства и (или) перепланировки нормам технической эксплуатации жилищного фонда;

- электроснабжающие, газоснабжающие, водоснабжающие, теплоснабжающие организации - о возможности осуществления предусмотренных проектом переустройства жилого (нежилого) помещения установки, замены или переноса инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующих внесения изменений в технический паспорт жилого помещения.

По итогам проведения экспертиз и согласований межведомственная комиссия дает обобщенное заключение о тех-

нической возможности перевода или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое), которое оформляется в форме протокола.

Срок рассмотрения представленных документов и принятия решения о технической возможности перевода или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) составляет не более 30 дней с момента получения документов, необходимых для предоставления услуги, от сотрудника, ответственного за принятие решения.

Контроль за обеспечением рассмотрения представленных документов в установленные настоящим административным регламентом сроки, направлением указанных документов в уполномоченные органы и организации в целях получения необходимых заключений и согласований осуществляется сотрудником, ответственным за принятие решения.

Специалист Отдела Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в двух экземплярах осуществляет оформление решения о переводе (на основании протокола межведомственной комиссии) либо решения об отказе в переводе по форме, приведенной в Приложении 7 в соответствии с постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение", и передает его на подпись руководителю Администрации.

Руководитель Администрации подписывает решение о переводе (решение об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в течение 2 рабочих дней.

Специалист Отдела Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, направляет один экземпляр решения специалисту Администрации, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, в МФЦ - при подаче документов через МФЦ для выдачи его заявителю, а второй экземпляр передается в архив Администрации.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 35 календарных рабочих дней со дня получения в Администрации от заявителя документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, не более 45 календарных дней со дня получения из МФЦ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

Результатом административной процедуры является принятие Администрацией решения о переводе или решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и направление принятого решения для выдачи его заявителю.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о переводе или решения об отказе в переводе (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

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, либо документ, являющийся результатом предоставления услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

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.

Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, одновременно с выдачей или направлением заявителю данного документа информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю решения о переводе или решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

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, осуществляется руководителем Администрации.

Контроль за деятельностью Отдела Администрации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы муниципального образования, курирующим работу Отдела Администрации.

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 и направления их специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Специалист Отдела Администрации, 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 Администрацию, 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 Администрацией, иными органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Амурской области, подведомственными данным органам организациями, МФЦ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

5. Досудебный порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, представляющего 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, Администрации 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 Российс-

кой 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 законами 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 подлежит 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 (бездействия) 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 (бездействиях) 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, 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 передаче 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 Администрацией 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 "Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение".

Общая информация об Администрации г. Белогорск.

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Амурская область, г. Белогорск, ул. Гагарина, д. N2
Фактический адрес месторасположения	Амурская область, г. Белогорск, ул. Гагарина, д. N2
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	info@belogorck.ru
Телефон для справок	2-05-51, 2-36-21, 2-48-84

Телефоны отделов или иных структурных подразделений	2-36-21, 2-05-51 – отдел по строительству и архитектуре Администрации г. Белогорск
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	www.belogorck.ru, belogorck.prf;
ФИО и должность руководителя органа	Глава муниципального образования г. Белогорск - Станислав Юрьевич Мелоков

График работы Отдела по строительству и архитектуре Администрации г. Белогорск

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

Общая информация о муниципальном автономном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Администрации г. Белогорск

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Амурская область, г. Белогорск, ул. Партизанская, д. N31 «а»
Фактический адрес месторасположения	Амурская область, г. Белогорск, ул. Партизанская, д. N31 «а»
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	mfcbel@mail.ru Этот адрес электронной почты защищен от спам-ботов. У вас должен быть включен JavaScript для просмотра.
Телефон для справок	3-52-01
Телефон-автоматинформатор	
Официальный сайт в сети Интернет	www.belogorck.ru, belogorck.prf;
ФИО руководителя	Директор – Клоевская Анна Алексеевна

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	Часы работы
Вторник	с 08-00 до 18-00
Среда	с 08-00 до 18-00
Четверг	с 08-00 до 18-00
Пятница	с 08-00 до 18-00
Суббота	с 08-00 до 18-00
Воскресенье	с 9-00 до 14-00

Приложение N2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение".

В _____ < наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление услуги >

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое

от (собственник жилого (нежилого) помещения либо уполномоченное им лицо либо собственники жилого (нежилого) помещения (нужное подчеркнуть), находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять интересы других собственников)

Примечание. Для физических лиц 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.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти

ДОКУМЕНТЫ

правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения помещения: (указывается полный адрес: субъект

Российской Федерации, муниципальное образование, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира (офис), подъезд, этаж)

Назначение помещения:

(жилое или нежилое, функциональное назначение нежилого помещения)

Прошу разрешить перевод

(жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение без проведения его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных

ремонтно-строительных работ или с проведением переустройства и (или)

перепланировки в соответствии с представленным проектом (проектной

документацией) и (или) иных ремонтно-строительных работ - нужно указать) в целях использования помещения в качестве

(функциональное назначение)

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией) переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения; обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ; осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

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"):

Ф.И.О. (полностью) _____

Документ, удостоверяющий личность:

Документ _____

серия _____ N _____ Дата выдачи _____

Выдан _____

контактный телефон: _____

реквизиты доверенности (при наличии доверенности): _____

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) (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на на листах; переводимое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия))

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения на _____ листах;

3) иные документы:

(заклучения, доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление:

" " 20 г.

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

" " 20 г.

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

" " 20 г.

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

(печать (для юридических лиц))

" " _____ г. _____

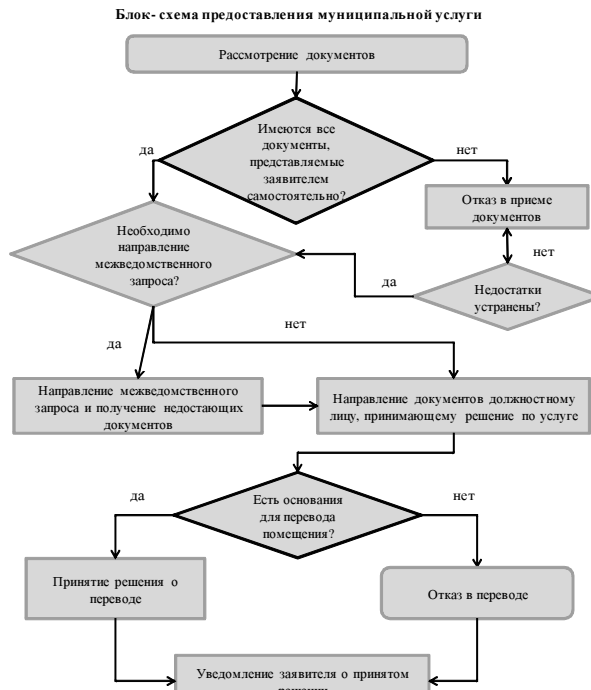
(дата) (подпись заявителя; печать - для юридических лиц)

Приложение N3

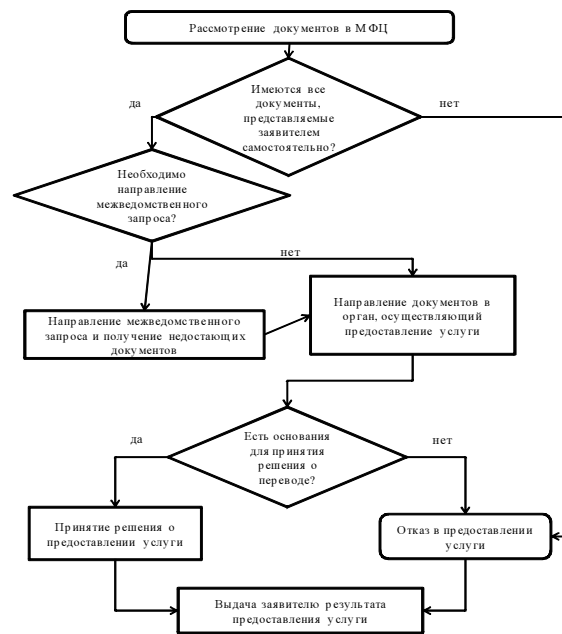
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение".

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 "Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение".

БЛАНК МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТА

Запрос о предоставлении информации/сведений/документа (нужное подчеркнуть)

Уважаемый (ая) _____!

Прошу Вас предоставить (указать запрашиваемую информацию/сведения/акт)

в целях предоставления муниципальной услуги

(указать наименование услуги и правовое основание запроса)

(указать ФИО получателя услуги полностью). на основании следующих сведений:

(указать сведения в составе запроса)

Ответ прошу направить в срок до _____.

К запросу прилагаются:

1. _____ (указать наименование и количество экземпляров документа)
2. _____
3. _____

С уважением, <должность руководителя ОМСУ> (Руководитель МФЦ)

(Ф.И.О.) _____

_____ (подпись)

исп. _____

тел. _____

Приложение N5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение".

Расписка о приеме документов

<Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу> (<организационно-правовая форма многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг>) <наименование муниципального образования Амурской области>, в лице _____

(должность, ФИО)

уведомляет о приеме документов _____

(ФИО заявителя)

представившего пакет документов для получения муниципальной услуги "Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение" (номер (идентификатор) в реестре муниципальных услуг: _____).

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

Документы, которые будут получены по межведомственным запросам:

Персональный логин и пароль заявителя на официальном сайте

Логин: _____

Пароль: _____

Официальный сайт: _____

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 календарных дней со дня регистрации заявления в ОМСУ (56 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.

_____ / _____

Приложение N6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение".

Перечень требований, которым должно отвечать жилое помещение

В соответствии с частью 4 статьи 22 Жилищного кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. N47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" жилое помещение должно отвечать следующим требованиям:

1) жилые помещения должны располагаться преимущественно в домах, расположенных в жилой зоне в соответствии с функциональным зонированием территории;

2) несущие и ограждающие конструкции жилого помещения, в том числе входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, должны находиться в работоспособном состоянии, при котором возникшие в ходе эксплуатации нарушения в части деформативности (а в железобетонных конструкциях - в части трещиностойкости) не приводят к нарушению работоспособности и несущей способности конструкций, надежности жилого дома и обеспечивают безопасное пребывание граждан и сохранность инженерного оборудования;

3) основания и несущие конструкции жилого дома, а также основания и несущие конструкции, входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, не должны иметь разрушения и повреждения, приводящие к их деформации или образованию трещин, снижающие их несущую способность и ухудшающие эксплуатационные свойства конструкций или жилого дома в целом;

4) жилое помещение, равно как и общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, должно быть обустроено и оборудовано таким образом, чтобы предупредить риск получения травм жильцами при передвижении внутри и около жилого помещения, при входе в жилое помещение и жилой дом и выходе из них, а также при пользовании инженерным оборудованием и обеспечить возможность перемещения предметов инженерного оборудования соответствующих помещений квартир и вспомогательных помещений дома, входящих в состав общего имуще-

ства собственников помещений в многоквартирном доме. При этом уклон и ширина лестничных маршей и пандусов, высота ступеней, ширина проступей, ширина лестничных площадок, высота проходов по лестницам, подвалу, эксплуатируемому чердаку, размеры дверных проемов должны обеспечивать удобство и безопасность передвижения и размещения;

5) жилое помещение должно быть обеспечено инженерными системами (электроосвещение, хозяйственно-питьевое и горячее водоснабжение, водоотведение, отопление и вентиляция, а в газифицированных районах также и газоснабжение). В поселениях без централизованных инженерных сетей в одно- и двухэтажных зданиях допускается отсутствие водопровода и канализованных уборных;

6) инженерные системы (вентиляция, отопление, водоснабжение, водоотведение, лифты и др.), оборудование и механизмы, находящиеся в жилых помещениях, а также входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, должны соответствовать требованиям санитарно-эпидемиологической безопасности. Устройство вентиляционной системы жилых помещений должно исключать поступление воздуха из одной квартиры в другую. Не допускается объединение вентиляционных каналов кухонь и санитарных узлов (вспомогательных помещений) с жилыми комнатами;

7) кратность воздухообмена во всех вентилируемых жилых помещениях должна соответствовать установленным нормам;

8) инженерные системы (вентиляция, отопление, водоснабжение, водоотведение, лифты и др.), находящиеся в жилых помещениях, а также входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, должны быть размещены и смонтированы в соответствии с требованиями безопасности, установленными техническим регламентом о безопасности зданий и сооружений, и инструкциями заводов - изготовителей оборудования, а также с гигиеническими нормативами, в том числе в отношении допустимого уровня шума и вибрации, которые создаются этими инженерными системами;

9) наружные ограждающие конструкции жилого помещения, входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, должны иметь теплоизоляцию, обеспечивающую в холодный период года относительную влажность в межквартирном коридоре и жилых комнатах не более 60 процентов, температуру отапливаемых помещений не менее +18 градусов по Цельсию, а также изоляцию от проникновения наружного холодного воздуха, пароизоляцию от диффузии водяного пара из помещения, обеспечивающую отсутствие конденсации влаги на внутренних поверхностях несветопрозрачных ограждающих конструкций и препятствующие накоплению излишней влаги в конструкциях жилого дома;

10) жилые помещения, а также помещения, входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, должны быть защищены от проникновения дождевой, талой и грунтовой воды и возможных бытовых утечек воды из инженерных систем при помощи конструктивных средств и технических устройств;

11) доступ к жилому помещению, расположенному в многоквартирном доме выше пятого этажа, за исключением мансардного этажа, должен осуществляться при помощи лифта;

12) допустимая высота эксплуатируемого жилого дома и площадь этажа в пределах пожарного отсека, входящего в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, должны соответствовать классу конструктивной пожарной опасности здания и степени его огнестойкости, установленным в действующих нормативных правовых актах, и обеспечивать пожарную безопасность жилого помещения и жилого дома в целом;

13) в реконструируемом жилом помещении при изменении местоположения санитарно-технических узлов должны быть осуществлены мероприятия по гидро-, шумо- и виброизоляции, обеспечению их системами вентиляции, а также при необходимости должны быть усилены перекрытия, на которых установлено оборудование санитарно-технических узлов;

14) объемно-планировочное решение жилых помещений и их расположение в многоквартирном доме, минимальная площадь комнат и помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в жилых помещениях (кроме прихожей и коридора), должны обеспечивать возможность размещения необходимого набора предметов мебели и функционального оборудования с учетом требований эргономики;

15) в жилом помещении требуемая инсоляция должна обеспечиваться для одно-, двух- и трехкомнатных квартир - не менее чем в одной комнате, для четырех-, пяти- и шестикомнатных квартир - не менее чем в 2 комнатах;

16) длительность инсоляции в осенне-зимний период года в жилом помещении для центральной, северной и южной зон должна отвечать соответствующим санитарным нормам. Коэффициент естественной освещенности в комнатах и кухнях должен быть не менее 0,5 процента в середине жилого помещения;

17) высота (от пола до потолка) комнат и кухни (кухни-

столовой) в климатических районах IА, IБ, IГ, IД и IVа должна быть не менее 2,7 м, а в других климатических районах - не менее 2,5 м. Высота внутриквартирных коридоров, холлов, передних, антресолей должна составлять не менее 2,1 м;

18) отметка пола жилого помещения, расположенного на первом этаже, должна быть выше планировочной отметки земли. Размещение жилого помещения в подвальном и цокольном этажах не допускается;

19) размещение над комнатами уборной, ванной (душевой) и кухни не допускается. Размещение уборной, ванной (душевой) в верхнем уровне над кухней допускается в квартирах, расположенных в 2 уровнях;

20) комнаты и кухни в жилом помещении должны иметь непосредственное естественное освещение. Естественного освещения могут не иметь другие помещения вспомогательного использования, предназначенные для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, а также помещения, входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме (коридоры, вестибюли, холлы и др.). Отношение площади световых проемов к площади пола комнат и кухни следует принимать с учетом светотехнических характеристик окон и затенения противостоящими зданиями, но не более 1 : 5,5 и не менее 1 : 8, а для верхних этажей со световыми проемами в плоскости наклонных ограждающих конструкций - не менее 1 : 10;

21) в жилом помещении допустимые уровни звукового давления в октавных полосах частот, эквивалентные и максимальные уровни звука и проникающего шума должны соответствовать установленным значениям и не превышать максимально допустимого уровня звука в комнатах и квартирах в дневное время суток 55 дБ, в ночное - 45 дБ. При этом допустимые уровни шума, создаваемого в жилых помещениях системами вентиляции и другим инженерным и технологическим оборудованием, должны быть ниже на 5 дБА указанных уровней в дневное и ночное время суток. Межквартирные стены и перегородки должны иметь индекс изоляции воздушного шума не ниже 50 дБ;

22) в жилом помещении допустимые уровни вибрации от внутренних и внешних источников в дневное и ночное время суток должны соответствовать установленным значениям;

23) в жилом помещении допустимый уровень инфразвука должен соответствовать установленным значениям;

24) в жилом помещении интенсивность электромагнитного излучения радиочастотного диапазона от стационарных передающих радиотехнических объектов (30 кГц - 300 ГГц) не должна превышать установленных допустимых значений;

25) в жилом помещении на расстоянии 0,2 м от стен и окон и на высоте 0,5 - 1,8 м от пола напряженность электрического поля промышленной частоты 50 Гц и индукция магнитного поля промышленной частоты 50 Гц не должны превышать соответственно 0,5 кВ/м и 10 мкТл;

26) внутри жилого помещения мощность эквивалентной дозы облучения не должна превышать мощность дозы, допустимой для открытой местности, более чем на 0,3 мкЗв/ч, а среднегодовая эквивалентная равновесная объемная активность радона в воздухе эксплуатируемых помещений не должна превышать 200 Бк/куб. м;

27) концентрация вредных веществ в воздухе жилого помещения не должна превышать установленных предельно допустимых концентраций для атмосферного воздуха населенных мест. При этом оценка соответствия жилого помещения требованиям, которым оно должно отвечать, проводится по величине предельно допустимых концентраций наиболее гигиенически значимых веществ, загрязняющих воздушную среду помещений, таких, как оксид азота, аммиак, ацетальдегид, бензол, бутилацетат, диэтиламин, 1,2-дихлорэтан, ксилол, ртуть, свинец и его неорганические соединения, сероводород, стирол, толуол, оксид углерода, фенол, формальдегид, диметилфталат, этилацетат и этилбензол.

Приложение N7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение".

Кому _____
(фамилия, имя, отчество -

для граждан;

полное наименование организации -

для юридических лиц)

Куда _____

(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению

о переводе)

УВЕДОМЛЕНИЕ о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)

помещения в нежилое (жилое) помещение

_____ (полное наименование органа местного самоуправления,

_____ осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью ___ кв. м, находящегося по адресу: _____

_____ (наименование городского или сельского поселения)

_____ (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.) корпус (владение, строение)

дом _____, _____, кв. _____, (ненужное зачеркнуть) из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

_____ в целях использования помещения

(ненужное зачеркнуть)

в качестве

_____ (вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛ

_____ (_____):

(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

а) перевести из _____ без предварительных (ненужное зачеркнуть) условий;

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

_____ (перечень работ по переустройству

_____ (перепланировке) помещения

_____ или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с

_____ (основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

_____ (должность лица, (подпись) (расшифровка подписи) подписавшего уведомление)

" " _____ 20__ г.

М.П.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N688

18.04.2014

Об утверждении Порядка предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам в целях возмещения нормативных затрат на получение гражданами дошкольного образования в частных дошкольных образовательных организациях

В соответствии со ст. 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ст. 99 п. 5 Федерального Закона от 29.12.2012 N273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", ст. 4 Закона Амурской области от 11.10.2013 N255-ОЗ "О дошкольном, начальном общем, основном общем, среднем общем и дополнительном образовании в Амурской области",

постановляю:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам в целях возмещения нормативных затрат на получение гражданами дошкольного образования в частных дошкольных образовательных организациях (приложение).

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

3. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник" и на официальном сайте города.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2014 года.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по социальной политике

Г.А. Бурмистрову.

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

*Приложение
к постановлению Администрации
города Белогорск
18.04.2014 №688*

**ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ
ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ
СУБСИДИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫМ
УЧРЕЖДЕНИЯМ), ИНДИВИДУАЛЬНЫМ
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМ, ФИЗИЧЕСКИМ
ЛИЦАМ В ЦЕЛЯХ ВОЗМЕЩЕНИЯ
НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА ПОЛУЧЕНИЕ
ГРАЖДАНАМИ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ В ЧАСТНЫХ ДОШКОЛЬНЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ**

1. Настоящий Порядок предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам в целях возмещения нормативных затрат на получение гражданами дошкольного образования в частных дошкольных образовательных организациях (далее - Порядок) разработан в соответствии со ст. 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации и определяет категории юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, имеющих право на получение субсидий с целью финансового обеспечения получения гражданами дошкольного образования на возмещение затрат, цели, условия, порядок предоставления субсидий и порядок возврата субсидий в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении, порядок возврата в текущем финансовом году получателем субсидий остатков субсидий, не использованных в отчетном финансовом году, в случаях, предусмотренных соглашениями (договорами) о предоставлении субсидий.

2. Под субсидией в настоящем Порядке понимается безвозмездное и безвозвратное предоставление денежных средств из местного бюджета города Белогорск получателем субсидии в целях возмещения затрат в связи с оказанием услуг.

3. Главным распорядителем бюджетных средств является Муниципальное казенное учреждение "Комитет по образованию и делам молодежи Администрации города Белогорска" (далее - главный распорядитель).

4. Субсидии предоставляются в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке до главного распорядителя.

5. Субсидии предоставляются юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям с целью финансового обеспечения получения гражданами дошкольного образования на возмещение затрат, включая расходы на оплату труда педагогических работников, руководителей и иных работников, расходов на материальные затраты, включая приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек (за исключением расходов на содержание зданий и оплату коммунальных услуг).

6. Условиями предоставления субсидии являются: осуществление юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности на территории муниципального образования город Белогорск;

соответствие сферы деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя закону Амурской области от 10.11.2013 N255-ОЗ "О дошкольном, начальном общем, основном общем, среднем общем и дополнительном образовании в Амурской области";

подтверждение затрат, фактически понесенных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, претендующие на получение субсидии, подают заявки на получение субсидии с приложенными документами, подтверждающими соответствующие п. 5 настоящего Порядка фактически понесенные расходы не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным.

8. Главный распорядитель на основании поданных заявок, а также подтверждающих понесенные расходы документов в течение 10 рабочих дней с момента поступления указанных документов заключает с юридическими лицами, имеющими право на получение субсидии, соглашения (договоры), в которых должны быть определены:

сроки, цели предоставления субсидии; обязательства юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по целевому использованию субсидии; порядок предоставления отчета об использовании субсидий и иные условия.

Примерная форма соглашения представлена в приложении 1 к настоящему Порядку.

9. Перечисление субсидии осуществляется главным распорядителем в установленном порядке в пределах лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования, а также при условии наличия средств областной субвенции на счетах главного распорядителя на цели, указанные в п. 5 настоящего Порядка, не позднее 20 рабочих дней со дня

предоставления документов, подтверждающих фактически понесенные расходы, но не ранее 25 числа месяца, на расчетный счет получателя средств, открытый в банке на основании предоставленного договора.

10. Получатель субсидии ежемесячно, в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным, предоставляет главному распорядителю сведения о расходовании субсидии по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

11. Контроль за соблюдением установленных условий, целей и порядка предоставления субсидий осуществляет главный распорядитель и орган государственного (муниципального) финансового контроля.

12. В случае установления фактов нарушения условий предоставления субсидий, изложенных в настоящем Порядке, получатель субсидии обязан вернуть сумму полученной субсидии в полном объеме на счет главного распорядителя средств в течение 5 рабочих дней с момента получения соответствующего уведомления от главного распорядителя в установленном порядке.

13. В случае неполного использования в отчетном финансовом году средств предоставленной субсидии, остатки субсидий возвращаются в текущем финансовом году в доход на счет главного распорядителя бюджетных средств.

14. Основаниями для отказа юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, претендующему на получение субсидии, являются:

непредоставление в срок, указанный в пункте _ настоящего Порядка, недостающих документов и уточненных сведений;

несоответствие организации, сферы ее деятельности, либо представленных документов требованиям и условиям, установленным настоящим Порядком, а также наличие в документах недостоверных сведений.

*Приложение N1
к Порядку предоставления субсидий юридическим
лицам (за исключением субсидий муниципальным
учреждениям), индивидуальным предпринимателям,
физическим лицам в целях возмещения нормативных
затрат на получение гражданами дошкольного образования
в частных дошкольных образовательных организациях*

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА СОГЛАШЕНИЯ

между МКУ "Комитет по образованию и делам молодежи Администрации г. Белогорск" и _____

о предоставлении субсидии на возмещение расходов на оплату труда педагогических работников, руководителей и иных работников, расходов на материальные затраты, включая приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек (за исключением расходов на содержание зданий и оплату коммунальных услуг), признанным специализированными организациями в соответствии с законом Амурской области от 10.11.2013 N255-ОЗ "О дошкольном, начальном общем, основном общем, среднем общем и дополнительном образовании в Амурской области" г. Белогорск " ____ " _____ 201_ г. МКУ "Комитет по образованию и делам молодежи Администрации г. Белогорск", именуемый в дальнейшем "Комитет", зарегистрированный 12.01.2012 в Межрайонной инспекции ФНС России по Амурской области N3 за основным государственным регистрационным номером 1022800709590, в лице _____, действующей на

(должность, Ф.И.О.) _____
основании _____,
с одной стороны, и (наименование и реквизиты документа) _____

(наименование получателя) _____
именуемый(ая) в дальнейшем "Получатель", зарегистрированная(ый) _____ в Межрайонной инспекции ФНС России по Амурской области N__ за основным государственным регистрационным номером _____ в лице _____,

действующего на (должность, Ф.И.О.) _____
основании _____,
(наименование и реквизиты документа) _____

с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения
1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление Комитетом в 201_ году субсидии _____

(наименование получателя) _____

в целях софинансирования расходного обязательства на возмещение расходов на оплату труда педагогических работников, руководителей и иных работников, расходов на материальные затраты, включая приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек (за исключением расходов на содержание зданий и оплату коммунальных услуг), признанным специализированными организациями в соответствии с законом Амурской области от 10.11.2013 N255-ОЗ "О дошкольном, начальном общем, основном общем, среднем общем и дополнительном образовании в Амурской области" для выполнения определенного вида работ (услуг) (далее - расходное обязательство).

1.2. Субсидия предоставляется _____ на _____

(наименование получателя) цели, предусмотренные настоящим Соглашением.

1.3. Субсидия предоставляется ежемесячно при соблюдении условий пункта 2 настоящего Соглашения.

1.4. Перечисление субсидии _____ (наименование получателя)

осуществляется в установленном порядке на счета, открытые в банке на основании предоставленного договора.

2. Условия и порядок предоставления субсидии

Для заключения настоящего Соглашения Получатель на основании утвержденного постановлением Администрации г. Белогорск от _____.2014 N__ "Об утверждении Порядка предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг" представляет в Комитет подписанную руководителем частного образовательного учреждения заявку на предоставление субсидии, документы, подтверждающие фактически понесенные расходы в текущем финансовом году на финансирование расходного обязательства в установленном размере (заверенные копии счетов, платежных поручений, подписанные своды начисленной заработной платы с отчислениями во внебюджетные фонды и др.).

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Комитет:

3.1.1. Доводит до Получателя лимиты бюджетных обязательств в установленном порядке.

3.1.2. Обеспечивает предоставление субсидии в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств местного бюджета на 201_ год в соответствии со сводной бюджетной росписью местного бюджета при соблюдении условий, предусмотренных настоящим Соглашением.

3.1.3. Осуществляет контроль за соблюдением Получателем условий, установленных при предоставлении субсидии, полученной в рамках настоящего Соглашения.

3.1.4. Осуществляет оценку эффективности расходов бюджета, источником финансового обеспечения которого является субсидия с учетом обязательств, принятых _____

(наименование получателя) _____

в соответствии с настоящим Соглашением.

3.1.5. Направляет предложения о приостановлении предоставления субсидии Получателю в соответствии с Порядком, установленным Администрацией города Белогорск, в случае нарушения условий предоставления субсидии.

3.1.6. Осуществляет проверки соблюдения Получателем условий, установленных при предоставлении субсидии, в том числе целевого и эффективного использования субсидии, полученной в рамках настоящего Соглашения, и соответствия представленных отчетов фактическому состоянию.

3.2. Получатель:

3.2.1. Производит возмещение понесенных расходных обязательств на основании нормативного правового акта, указанного в пункте 1.1 настоящего Соглашения, в установленном размере.

3.2.2. Ежемесячно, в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным, представляет в Комитет сведения о расходовании субсидии по форме согласно приложению 2 к Порядку предоставления субсидий бюджетам частных организаций на возмещение понесенных расходов.

3.2.3. Возвращает в бюджет не использованный на 1 января текущего финансового года остаток субсидии.

3.2.4. Письменно уведомляет Комитет:

о прекращении потребности в субсидии в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента возникновения соответствующих обстоятельств;

о возникшем изменении платежных реквизитов (путем направления соответствующего извещения, подписанного уполномоченным лицом).

3.2.5. Предоставляет по запросу Комитета в установленные им сроки информацию и документы, необходимые для проведения проверок исполнения условий настоящего Соглашения или иных контрольных мероприятий, в том числе данные бухгалтерского учета, связанные с использованием субсидии, полученной в рамках настоящего Соглашения, а также оказывает содействие Комитету при проведении последних таких проверок (контрольных мероприятий).

3.2.6. Осуществляет возврат в доход местного бюджета субсидии в случае ее нецелевого использования.

3.2.7. Выполняет иные обязательства, установленные законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность Сторон

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. В случае установленного факта неисполнения или ненадлежащего исполнения Получателем обязательств по настоящему Соглашению Комитет вправе требовать возврата субсидии.

4.3. Получатель несет ответственность за несвоевременное представление отчета об осуществлении расходов.

4.4. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по насто-

ящему Соглашению, если неисполнение обязательств вызвано обстоятельствами непреодолимой силы, доказательством наличия и продолжительности которых является соответствующее письменное свидетельство компетентных органов государственной власти Российской Федерации.

5. Общие положения

5.1. Споры между Сторонами решаются путем переговоров, а при недостижении согласия - в судебном порядке.

5.2. Изменение настоящего Соглашения осуществляется по инициативе Сторон в письменной форме в виде дополнений к настоящему Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью.

5.3. Расторжение настоящего Соглашения возможно при взаимном согласии Сторон или по требованию одной из Сторон при нарушении другой Стороной условий настоящего Соглашения и при письменном извещении о расторжении с указанием причины расторжения настоящего Соглашения.

5.4. Соглашение вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует по 31.12.201_.

5.5. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один экземпляр - Комитету, один - Получателю.

6. Платежные реквизиты Сторон

- Комитет Получатель
Место нахождения
Банковские реквизиты
л/с
БИК
КПП
ОГРН
ОКПО
ОКОФ
ОКТМО
КБК
Должность подписывающего лица Руководитель

(подпись и расшифровка подписи) частной организации

(подпись и расшифровка подписи)
М.П. М.П.

Приложение N2

к Порядку предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам в целях возмещения нормативных затрат на получение гражданами дошкольного образования в частных дошкольных образовательных организациях

Сведения о расходовании субсидий, предоставленных юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям в целях возмещения нормативных затрат на получение гражданами дошкольного образования организациями муниципального образования город Белогорск

на 201_г.

Table with 9 columns: Наименование юридического лица, Наименование показателей, Утверждено бюджетных ассигнований, Получено средств из областного бюджета, Фактически профинансировано, Базовые расходы, Фактически использовано, Остаток средств, Прочие ресурсы

Руководитель частной организации

подпись и расшифровка подписи
М.П.

Исполнитель, телефон

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N689 21.04.2014

О завершении отопительного периода 2013-2014 гг. на территории муниципального образования г. Белогорск

На основании Федерального закона от 06.10.2003 N131 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и постановления Правительства Российской Федерации от 06.05. 201 N354 "О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов", в связи с установившейся среднесуточной температурой наружного воздуха + 8 градусов С в течение пяти суток и отсутствием долгосрочного прогноза на похолодание,

постановляю:

- 1. Завершить отопительный период 2013-2014 гг. с 24.04.2014.
2. Заместителю Главы по ЖКХ - начальнику МКУ "Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации г. Белогорск" (Башун А.Н.) организовать работу, связанную с окончанием отопительного периода 2013-2014 гг.
3. Организовать подачу горячего водоснабжения на

период отключения согласно графику подачи ГВС после окончания отопительного периода 2013-2014 гг. до начала отопительного периода 2014-2015 гг.

4. Контроль над исполнением данного постановления возложить на Заместителя Главы по ЖКХ - начальника МКУ "Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации г. Белогорск" А.Н. Башуна.

Глава муниципального образования г. Белогорск С.Ю. Мелюков

УТВЕРЖДАЮ

Глава муниципального образования г. Белогорск С. Ю. Мелюков 2014

График подачи ГВС после окончания отопительного сезона 2013-2014 гг. до начала отопительного сезона 2014-2015 гг.

Table with 5 columns: №/п, Наименование котельной, Дата подачи ГВС, Период ремонтных работ, Время возобновления подачи ГВС, Перечень домов, в которых будет осуществляться подача горячего водоснабжения

Примечание*** 1) подача горячего водоснабжения после окончания отопительного периода 2013-2014 гг. и до начала отопительного периода 2014 - 2015 гг. не будет осуществляться на котельных филиала ОАО "РЭУ "Амурский", ООО "Котельная", котельных МУП "Теплоэнерго города Белогорска", в частности: котельная "СПТУ 13", котельная "Комсомольская", котельная "Низина", котельная "школа N9", котельная "Озерная", котельная "125 квартал", котельная мкр. "Транспортный".

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N575 03.04.2014

О мерах по освобождению земель находящихся в государственной собственности в районе дома N12а по ул. Серышева (ул. Юго-западная, район дома 34), от самовольно установленных металлических гаражей и контейнеров путем переустановки на специальную площадку

Рассмотрев представленные документы, в связи с необходимостью освобождения земельного участка, расположенного в районе дома N12а по ул. Серышева (ул. Юго-западная, район дома 34), руководствуясь ст. ст. 14, 226 Гражданского Кодекса РФ, положением "О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования городского округа г. Белогорск", утвержденным постановлением Администрации г. Белогорск от 14.05.2012 N724, с учетом информации полиции от 26.11.2013 N35/14-29846, N35/14-29870,

N35/14-29869, N35/14-29868, N35/14-29867, N35/14-29866, N35/14-29865, N35/14-29864, 35/14-29863, 35/14-29862, N35/14-29861, N35/14-29859, N35/14-29860, 35/14-29858, N35/14-29857, N35/14-29856, N35/14-29854, N35/14-29853, N35/14-29852, N35/14-29851, 35/14-29850, N35/14-29849, N35/14-29848, N35/14-29847, от 28.11.2013 N35/14-30154,

постановляю:

1. Освободить земли находящиеся в государственной собственности в районе дома N12а по ул. Серышева (ул. Юго-западная район дома 34) от самовольно установленных металлических гаражей и контейнеров, путем переустановки на специально отведенную площадку, с идентификацией согласно материалов муниципального земельного контроля и сведений МО МВД России "Белогорский".

2. Утвердить комиссию по освобождению земли в составе: представитель МКУ "Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации г. Белогорск", представитель отдела службы участковых инспекторов МО МВД России "Белогорский", инспектора муниципального земельного контроля.

3. МКУ "Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации г. Белогорск" обеспечить вывоз металлических гаражей и контейнеров.

4. Для складирования и хранения вышеуказанного имущества определить территорию складов имущества ГО 2-ой группы, расположенную по адресу г. Белогорск ул. 50 лет Комсомола, 141.

Уведомить членов комиссии по вывозу самовольно установленных объектов движимого имущества не позднее, чем за три дня до начала намеченных работ.

5. Опубликовать в газете "Белогорский вестник" сведения об осуществлении переустановки, месте складирования металлических гаражей и контейнеров, порядке возмещения расходов на переустановку и хранение металлических гаражей и контейнеров, сроке востребования металлических гаражей и контейнеров.

6. 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 N576 03.04.2014

О мерах по освобождению земель находящихся в государственной собственности в районе дома N37 по ул. Никольское шоссе, от самовольно установленных металлических гаражей и контейнеров переустановки на специальную площадку

Рассмотрев представленные документы, в связи с необходимостью освобождения земельного участка, расположенного в районе дома N37 по ул. Никольское шоссе, руководствуясь ст. ст. 14, 226 Гражданского Кодекса РФ, положением "О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования городского округа г. Белогорск", утвержденным постановлением Администрации г. Белогорск от 14.05.2012 N724, с учётом информации полиции от 17.06.2013 N35/14-14969,

постановляю:

1. Освободить земли находящиеся в государственной собственности в районе дома N37 по ул. Никольское шоссе от самовольно установленных металлических гаражей и контейнеров, путем переустановки на специально отведенную площадку, с идентификацией согласно материалов муниципального земельного контроля и сведений МО МВД России "Белогорский".

2. Утвердить комиссию по освобождению земли в составе: представитель МКУ "Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации г. Белогорск", представитель отдела службы участковых инспекторов МО МВД России "Белогорский", инспектора муниципального земельного контроля.

3. МКУ "Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации г. Белогорск" обеспечить вывоз металлических гаражей и контейнеров.

4. Для складирования и хранения вышеуказанного имущества определить территорию складов имущества ГО 2-ой группы, расположенную по адресу г. Белогорск ул. 50 лет Комсомола, 141.

Уведомить членов комиссии по вывозу самовольно установленных объектов движимого имущества не позднее, чем за три дня до начала намеченных работ.

5. Опубликовать в газете "Белогорский вестник" сведения об осуществлении переустановки, месте складирования металлических гаражей, порядке возмещения расходов на переустановку и хранение металлических гаражей и контейнеров, сроке востребования металлических гаражей и контейнеров.

ДОКУМЕНТЫ

6. 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 N577
03.04.2014

О мерах по освобождению земель находящихся в государственной собственности в районе дома N17а по ул. Авиационная, от самовольно установленных металлических гаражей путем переустановки на специальную площадку

Рассмотрев представленные документы, в связи с необходимостью освобождения земельного участка, расположенного в районе дома N17а по ул. Авиационная, руководствуясь ст. ст. 14, 226 Гражданского Кодекса РФ, положением "О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования городского округа г. Белогорск", утвержденным постановлением Администрации г. Белогорск от 14.05.2012 N724, с учётом информации полиции от 30.05.2013 N35/14-13584, от 11.06.2013 N35/14-14563,

постановляю:

1. Освободить земли находящиеся в государственной собственности в районе дома N17а по ул. Авиационная от самовольно установленных металлических гаражей, путем переустановки на специально отведенную площадку, с идентификацией согласно материалов муниципального земельного контроля и сведений МО МВД России "Белогорский".

2. Утвердить комиссию по освобождению земли в составе: представитель МКУ "Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации г. Белогорск", представитель отдела службы участковых инспекторов МО МВД России "Белогорский", инспектора муниципального земельного контроля.

3. МКУ "Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации г. Белогорск" обеспечить вывоз металлических гаражей.

4. Для складирования и хранения вышеуказанного имущества определить территорию складов имущества ГО 2-ой группы, расположенную по адресу г. Белогорск ул. 50 лет Комсомола, 141.

Уведомить членов комиссии по вывозу самовольно установленного объекта движимого имущества не позднее, чем за три дня до начала намеченных работ.

5. Опубликовать в газете "Белогорский вестник" сведения об осуществлении переустановки, месте складирования металлических гаражей, порядке возмещения расходов на переустановку и хранение металлических гаражей, сроке востребования металлических гаражей.

6. 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 N590
07.04.2014

О мерах по освобождению земель находящихся в государственной собственности в районе дома N8 по ул. Серышева, от самовольно установленных металлических гаражей переустановки на специальную площадку

Рассмотрев представленные документы, в связи с необходимостью освобождения земельного участка, расположенного в районе дома N8 по ул. Серышева, руководствуясь ст. ст. 14, 226 Гражданского Кодекса РФ, положением "О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования городского округа г. Белогорск от 14.05.2012 N724, с учётом информации полиции от 11.11.2013 N35/14-28444,

постановляю:

1. Освободить земли находящиеся в государственной собственности в районе дома N8 по ул. Серышева от самовольно установленных металлических гаражей, путем переустановки на специально отведенную площадку, с идентификацией согласно материалов муниципального земельного контроля и сведений МО МВД России "Белогорский".

2. Утвердить комиссию по освобождению земли в составе: представитель МКУ "Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации г. Белогорск", представитель отдела службы участковых инспекторов МО МВД России "Белогорский", инспектора муниципального земельного контроля.

3. МКУ "Управление жилищно-коммунального хозяйства

Администрации г. Белогорск" обеспечить вывоз металлических гаражей.

4. Для складирования и хранения вышеуказанного имущества определить территорию складов имущества ГО 2-ой группы, расположенную по адресу г. Белогорск ул. 50 лет Комсомола, 141.

Уведомить членов комиссии по вывозу самовольно установленных объектов движимого имущества не позднее, чем за три дня до начала намеченных работ.

5. Опубликовать в газете "Белогорский вестник" сведения об осуществлении переустановки, месте складирования металлических гаражей, порядке возмещения расходов на переустановку и хранение металлических гаражей, сроке востребования металлических гаражей.

6. 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 N592
07.04.2014

Об утверждении требований к качеству предоставляемых по гарантированному перечню услуг по погребению, оказываемых на территории г. Белогорск

В целях реализации Федерального закона от 12.01.1996 N8-ФЗ "О погребении и похоронном деле",

постановляю:

1. Утвердить требования к качеству услуг по погребению умерших, оказываемых супругу(е), близким родственникам, иным родственникам, законному представителю или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего, по рождению мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности, согласно гарантированному перечню услуг на безвозмездной основе (приложение N1).

2. Утвердить требования к качеству услуг по погребению умерших граждан, не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников, либо законного представителя, или при невозможности осуществить ими погребение, а также лиц, личность которых не установлена органами внутренних дел и лиц, без определенного места жительства, согласно гарантированному перечню услуг на безвозмездной основе (приложение N2).

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

4. Внести в подраздел 7.3. раздела 7 "Управление городским хозяйством" базы нормативных правовых актов Администрации города Белогорск.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по ЖКХ - начальника управления ЖКХ А.Н. Башуна.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

*Приложение N1
к постановлению администрации
г. Белогорск
07.04.2014 N592*

ТРЕБОВАНИЯ

требования к качеству услуг по погребению умерших, оказываемых супругу(е), близким родственникам, законному представителю или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего, погребение детей неработающих родителей, по рождению мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности, согласно гарантированному перечню услуг на безвозмездной основе

№ п/п	Наименование услуг	Качественная характеристика
1	Оформление документов, необходимых для погребения	- медицинское свидетельство о смерти; - свидетельство о смерти и справки о смерти, выдаваемых в органах ЗАГС.
2	Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения	
2.1.	Изготовление гроба	Гроб из необрезной доски толщиной 20-30 мм, без обивки тканью, с изголовьем из древесных опилок, для взрослого длиной до 2,2 м, для ребенка - до 1,4 м
2.2.	Изготовление надмогильной тумбы	Надмогильная деревянная тумба, неокрашенная, с размещением на ней таблички из жести с указанием номерного регистрационного знака захоронения.

3	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище	Вывоз гроба с телом из морга с установкой в автокатафалк или иной автотранспорт; снятие гроба с телом умершего с автокатафалка (иног автотранспорта); переноска гроба с телом умершего до места захоронения.
4	Погребение	Рытье могилы осуществляется механизированным способом с последующей зачисткой вручную. Глубина могилы - не менее 1,5 метра. Длина могилы - 2 метра. Ширина - 1 метр. Забивка крышки гроба и опускание в могилу, засыпка могилы и устройство надмогильного холма, установка надмогильной тумбы с размещением на ней таблички из жести с указанием номерного регистрационного знака захоронения.

*Приложение N2
к постановлению администрации
г. Белогорск
07.04.2014 N592*

ТРЕБОВАНИЯ

к качеству услуг по погребению умерших граждан, не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников, либо законного представителя, или при невозможности осуществить ими погребение, а также лиц, личность которых не установлена органами внутренних дел и лиц, без определенного места жительства, согласно гарантированному перечню услуг на безвозмездной основе

№ п/п	Наименование услуг	Качественная характеристика
1	Оформление документов, необходимых для погребения	- медицинское свидетельство о смерти; - свидетельство о смерти и справки о смерти, выдаваемых в органах ЗАГС.
2	Облачение тела	Ткань белая х/б 5 м
3	Предоставление гроба, надгробия	
3.1	Изготовление гроба	Гроб из необрезной доски толщиной 20-30 мм, без обивки тканью, с изголовьем из древесных опилок, для взрослого длиной до 2,2 м, для ребенка - до 1,4 м
3.2.	Изготовление надмогильной тумбы	Надмогильная деревянная тумба, неокрашенная, с размещением на ней таблички из жести с указанием номерного регистрационного знака захоронения.
4	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище	Вывоз гроба с телом из морга с установкой в автокатафалк или иной автотранспорт; снятие гроба с телом умершего с автокатафалка (иног автотранспорта); переноска гроба с телом умершего до места захоронения.
5	Погребение	Рытье могилы осуществляется механизированным способом с последующей зачисткой вручную. Глубина могилы - не менее 1,5 метра. Длина могилы - 2 метра. Ширина - 1 метр. Забивка крышки гроба и опускание в могилу, засыпка могилы и устройство надмогильного холма, установка надмогильной тумбы с размещением на ней таблички из жести с указанием номерного регистрационного знака захоронения.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N622
09.04.2014

О внесении изменений в постановление от 23.08.2011 N1319 "Об утверждении муниципальной программы "Развитие физической культуры и спорта на территории г. Белогорск на 2012-2014 годы"

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

постановляю:

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

Объемы и источники финансирования

Финансирование муниципальной программы "Развитие физической культуры и спорта на территории г. Белогорск на 2012-2014 годы" осуществляется из средств федерального, областного и городского бюджета. Общий объем финансирования 155559,4 тыс. руб. в том числе:

на 2012 год - 49201,7 тыс. руб.

на 2013 год - 89378,7 тыс. руб.

на 2014 год - 16979,0 тыс. руб.

2. Таблицу 2, раздела 4 "Система программных ме-

Table with 5 columns: line number, description of activity, amount in rubles, etc. Rows 3.2 to 4.2.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N605 08.04.2014

Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов

В целях реализации статьи 10 Федерального закона от 28.12.2009 N381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности..."

постановляю:

- 1. Утвердить схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Белогорск согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации г. Белогорск от 10.07.2012 N1121 "Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов..."

Глава муниципального образования города Белогорск С.Ю. Мелюков

Приложение к постановлению Администрации г. Белогорск 08.04.2014 N605

Схема размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Белогорск

Table with columns: № п/п, Тип объекта, Специализация, Адрес, Количество торговых объектов, Период размещения. Includes sections for 'Летняя торговля овощами, фруктами', 'Летняя торговля бакалеяными товарами', etc.

Main table of trade object placement with columns: №, Тип торговли, Специализация, Адрес, Количество объектов, Период размещения. Includes sections for 'Летняя торговля бакалеяными товарами', 'Летняя торговля мороженым', etc.

ОТЧЕТ

О деятельности автономного учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества

Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение детский сад N17 комбинированного вида (наименование автономного учреждения) за период с 01 января 2013 года по 31 декабря 2013 года руководитель автономного учреждения: Каштанова Елена Григорьевна

Table of reporting data for the institution, including sections for 'Сведения об учреждении', 'Информация об исполнении задания учителя', 'Информация об осуществлении деятельности...', 'Общие сведения о деятельности...', 'Сведения о контракте (договоре)', etc.

Table with financial and operational data for the institution, including sections for 'Средняя стоимость для потребителей...', 'Среднегодная численность работников...', 'Объем финансового обеспечения...', 'Перечень видов деятельности...', 'Перечень разрешительных документов...', etc.

**ОТЧЕТ
О деятельности автономного учреждения
и об использовании закрепленного
за ним имущества**

Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение детский сад N44 комбинированного вида (наименование автономного учреждения) за период с 01 января 2013 года по 31 декабря 2013 года руководитель автономного учреждения: Климова Екатерина Викторовна

Сведения об учреждении				
Полное наименование учреждения	Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение детский сад № 44 комбинированного вида			
Юридический адрес	676850 Амурская обл. г. Белогорск ул. Дობролюбова, 29			
Почтовый адрес	676850 Амурская обл. г. Белогорск ул. Дობролюбова, 29			
Основной вид деятельности	Дошкольное образование			
Размер уставного фонда	Нет			
Телефон	8 (41641) 3-28-72			
Ф.И.О. руководителя	Климова Екатерина Викторовна			
Сведения о контракте (договоре) заключенном с руководителем учреждения (№, дата), срок действия контракта	Договор № 25 от 03.09.2009 г. (на неопределенный срок)			
Информация об исполнении задания учредителя	Количественные показатели			
Дето-дни	48 364			
Информация об осуществлении деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	25,1			
- страховые взносы в Пенсионный фонд, (%)	22			
- страховые взносы в ФСС от несчастного случая на производстве и ПЗ, (%)	3,1			
Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) автономного учреждения, в т.ч.				
Виды услуг (работа)	Общее количество, чел.	в том числе:		
		бесплатно, чел.	частично за плату, чел.	полностью платно, чел.
Кружковая работа	93	-	0	93
Проведение дней рождений и праздников	37	-	0	37
Кормление кислородным коктейлем	184	-	0	184
Средняя стоимость для потребителей получения услуг (работ), в том числе:				
виды услуг (работ)	частично платных, руб.	полностью платных, руб.		
Дошкольное образование	10,5 часов - с 01.01.2013 г. по 30.09.2013 г. - 35 руб. с 01.10.2013 г. по 31.12.2013 г. - 50 руб.; 12 часов - с 01.01.2013 г. по 30.09.2013 г. - 40 руб. с 01.10.2013 г. по 31.12.2013 г. - 57 руб.	10,5 часов - с 01.01.2013 г. по 30.09.2013 г. - 70 руб. с 01.10.2013 г. по 31.12.2013 г. - 100 руб.; 12 часов - с 01.01.2013 г. по 30.09.2013 г. - 80 руб. с 01.10.2013 г. по 31.12.2013 г. - 114 руб.		
Кружковая работа	0	400		
Проведение дней рождений и праздников	-	1500		
Кормление кислородным коктейлем	10	20		
Среднегодовая численность работников автономного учреждения, чел.		45		
Средняя заработная плата работников автономного учреждения, руб.		19 489,63		
Объём финансового обеспечения задания учреждения, руб.		15 482 583,81		
Объём финансового обеспечения развития автономного учреждения в рамках программ, утвержденных в установленном порядке, руб.		4 488 184,70		
Объём финансового обеспечения деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию, руб.		3 948 099,96		
- страховые взносы в Пенсионный фонд, руб.	2 500 543,14			
- страховые взносы в ФСС от несчастного случая на производстве и ПЗ, руб.	422 464,75			
Общие суммы прибыли автономного учреждения после налогообложения в отчетном периоде, образовавшейся в связи с оказанием автономным учреждением частично платных и полностью платных услуг (работ), руб.		3 708 729,00		
Перечень разрешительных документов (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия), на основании которых автономное учреждение осуществляет деятельность	Федеральный закон от 03.11.2006 г. № 174-ФЗ; постановление Главы муниципального образования № 315 от 15.03.2011 г.; лицензия на право ведения образовательной деятельности № ОД 4075 от 15 апреля 2011 г. серия РО № 017599			
Деятельность лицензированию не подлежит	Нет			
Состав наблюдательного совета (с указанием должностей, фамилий, имён и отчества)				
Бурмистрова Галина Афанасьевна - заместитель Главы Администрации города Белогорска по социальной политике				
Симошенко Юрий Сергеевич - депутат Белогорского Совета народных депутатов				
Кульгина Ирина Олеговна - начальник отдела общего образования МКУ «Комитет по образованию и делам молодежи Администрации г. Белогорск»				
Филипова Татьяна Ивановна - представитель от родителей				
Гужва Татьяна Николаевна - председатель профсоюза				
Малета Екатерина Николаевна - представитель от родителей				

Отчёт об использовании закрепленного за автономным учреждением имущества			
№ п/п	Отчётные сведения, единица измерения	начало отчётного периода	конец отчётного периода
1	Общая балансовая стоимость имущества автономного учреждения, руб., в т.ч.	23 618 879,02	24 111 193,03
1.1	закрепленного за автономным учреждением имущества, руб., в т.ч.	23 618 879,02	24 111 193,03
1.1.1	особо ценного движимого имущества, руб.	2 036 870,46	2 529 184,47
2	Количество объектов недвижимого имущества, закреплённых за автономным учреждением (зданий, строений, помещений), ед.	2	2
3	Общая площадь объектов недвижимого имущества, закреплённого за автономным учреждением, кв.м., в том числе:	2 004,5	2 004,5
3.1	площадь недвижимого имущества, переданного в аренду, кв.м.	-	-

* Отчет рассмотрен на заседании наблюдательного совета и утвержден протоколом № 6 от 28.01.2014 года

**ОТЧЕТ
О деятельности автономного учреждения
и об использовании закрепленного
за ним имущества**

Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение детский сад N45 (наименование автономного учреждения) за период с 01 января 2013 года по 31 декабря 2013 года руководитель учреждения: заведующая Сошникова Жанна Сергеевна

Сведения об учреждении				
Полное наименование учреждения	Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение детский сад № 45			
Юридический адрес	676862 Амурская область город Белогорск улица Пролетарская, дом 82			
Почтовый адрес	676862 Амурская область город Белогорск улица Пролетарская, дом 82			
Основной вид деятельности	Дошкольное образование			
Размер уставного фонда	Нет			
Телефон	8 (41641) 3-26-51			
Ф.И.О. руководителя	Сошникова Жанна Сергеевна			
Сведения о контракте (договоре) заключенном с руководителем учреждения (№, дата), срок действия контракта	Трудовой договор № 24 от 23.05.2011 г. (на неопределенный срок)			
Информация об исполнении задания учредителя	Количественные показатели			
Дето-дни	16 950			
Информация об осуществлении деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	25,1			
- страховые взносы в Пенсионный фонд, (%)	22			
- страховые взносы в ФСС от несчастного случая на производстве и ПЗ, (%)	3,1			
Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) автономного учреждения, в т.ч.				
Виды услуг (работа)	Общее количество, чел.	в том числе:		
		бесплатно, чел.	частично за плату, чел.	полностью платно, чел.
Дошкольное образование	117	-	2	115
Средняя стоимость для потребителей получения услуг (работ), в том числе:				
виды услуг (работ)	частично платных, руб.	полностью платных, руб.		
Дошкольное образование	-	10,5 часов - с 01.01.2013 г. по 30.09.2013 г. - 70 руб. с 01.10.2013 г. по 31.12.2013 г. - 100 руб.		
Среднегодовая численность работников автономного учреждения, чел.		23		
Средняя заработная плата работников автономного учреждения, руб.		15 736,23		
Объём финансового обеспечения задания учреждения, руб.		6 486 722,67		
Объём финансового обеспечения развития автономного учреждения в рамках программ, утвержденных в установленном порядке		607 526,21		
Объём финансового обеспечения деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию		1 677 246,84		
- страховые взносы в Пенсионный фонд, руб.	1 056 865,17			
- страховые взносы в ФСС от несчастного случая на производстве и ПЗ, руб.	143 468,90			
Общие суммы прибыли автономного учреждения после налогообложения в отчетном периоде, образовавшейся в связи с оказанием автономным учреждением частично платных и полностью платных услуг (работ), руб.		1 645 891,00		
Перечень видов деятельности, осуществляемых автономным учреждением:	Направления деятельности			
«Соловушка»	Вокально-хоровое развитие			
«Пластининое чудо»	Работа с пластилином			
«Волшебные ручки»	Работа с подручными материалами			
«Знайка»	Развитие речи			
Перечень разрешительных документов (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия), на основании которых автономное учреждение осуществляет деятельность	Лицензия на право ведения образовательной деятельности № ОД 4070 от 15.04.2011 г. бессрочная Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ серия 28 № 001309434 Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе серия 28 № 001179055 Постановление о создании МДОУ № 45 путем изменения типа МДОУ № 45 № 313 от 15.03.2011 г. Устав МДОУ № 45 утвержден Постановлением № 313 Администрации г. Белогорск 15.03.2011 г.			

Деятельность лицензированию не подлежит	Нет
Состав наблюдательного совета (с указанием должностей, фамилий, имён и отчества)	
Горбунов Руслан Сергеевич - председатель ИС, директор ДЮСШ № 2, депутат Белогорского Городского совета Народных депутатов	
Бурмистрова Галина Афанасьевна - заместитель Главы Администрации города Белогорска по социальной политике	
Кульгина Ирина Олеговна - начальник общего отдела образования МКУ КОДМ г. Белогорск	
Потапова Татьяна Михайловна - представитель родительской общественности	
Луковская Ирина Владимировна - представитель родительской общественности	
Ляпкина Наталья Николаевна - воспитатель МДОУ № 45	
Холманская Наталья Сергеевна - воспитатель МДОУ № 45	

Отчёт об использовании закрепленного за автономным учреждением имущества			
№ п/п	Отчётные сведения, единица измерения	начало отчётного периода	конец отчётного периода
1	Общая балансовая стоимость имущества автономного учреждения, руб., в т.ч.	3 882 215,48	4 095 721,74
1.1	закрепленного за автономным учреждением имущества, руб., в т.ч.	3 882 215,48	4 095 721,74
1.1.1	особо ценного движимого имущества, руб.	1 046 217,49	1 259 723,75
2	Количество объектов недвижимого имущества, закреплённых за автономным учреждением (зданий, строений, помещений), ед.	1	1
3	Общая площадь объектов недвижимого имущества, закреплённого за автономным учреждением, кв.м., в том числе:	838,3	838,3
3.1	площадь недвижимого имущества, переданного в аренду, кв.м.	-	-

* Отчет рассмотрен на заседании наблюдательного совета и утвержден протоколом № 10 от 28.01.2014 года

**ОТЧЕТ
О деятельности автономного учреждения
и об использовании закрепленного
за ним имущества**

Муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения детского сада N46 (наименование автономного учреждения) за период с 01 января 2013 года по 31 декабря 2013 года руководитель автономного учреждения: Порваткина Ирина Николаевна

Сведения об учреждении				
Полное наименование учреждения	Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение детский сад № 46			
Юридический адрес	676850 Амурская область г. Белогорск, ул. Северная, 6а			
Почтовый адрес	676850 Амурская область г. Белогорск, ул. Северная, 6а			
Основной вид деятельности	Дошкольное образование			
Размер уставного фонда	Нет			
Телефон	8-914-597-09-00			
Ф.И.О. руководителя	Порваткина Ирина Николаевна			
Сведения о контракте (договоре) заключенном с руководителем учреждения (№, дата), срок действия контракта	Трудовой договор № 28 от 18.09.2009 г. (на неопределенный срок)			
Информация об исполнении задания учредителя	Количественные показатели			
Дето-дни	18 080			
Информация об осуществлении деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	25,1			
- страховые взносы в Пенсионный фонд, (%)	22			
- страховые взносы в ФСС от несчастного случая на производстве и ПЗ, (%)	3,1			
Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) автономного учреждения, в т.ч.				
Виды услуг (работа)	Общее количество, чел.	в том числе:		
		бесплатно, чел.	частично за плату, чел.	полностью платно, чел.
Дошкольное образование детей	110	-	-	110
Средняя стоимость для потребителей получения услуг (работ), в том числе:				
виды услуг (работ)	частично платных, руб.	полностью платных, руб.		
кружковая работа	46 - 50 руб. одно занятие	10,5 часов - с 01.01.2013 г. по 30.09.2013 г. - 70 руб. с 01.10.2013 г. по 31.12.2013 г. - 100 руб.; 12 часов - с 01.01.2013 г. по 30.09.2013 г. - 80 руб. с 01.10.2013 г. по 31.12.2013 г. - 114 руб.		
Среднегодовая численность работников автономного учреждения, чел.		26		
Средняя заработная плата работников автономного учреждения, руб.		15 071,79		
Объём финансового обеспечения задания учреждения, руб.		7 003 414,28		
Объём финансового обеспечения развития автономного учреждения в рамках программ, утвержденных в установленном порядке, руб.		37 759 630,62		
Объём финансового обеспечения деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию, руб.		2 023 292,01		
-страховые взносы в Пенсионный фонд, руб.	1 123 360,39			
-страховые взносы в ФСС от несчастного случая на производстве и ПЗ, руб.	154 168,44			
Общие суммы прибыли автономного учреждения после налогообложения в отчетном периоде, образовавшейся в связи с оказанием автономным учреждением частично платных и полностью платных услуг (работ), руб.		2 244 708,09		

