

Итоги

МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации г.Белогорск" просит опубликовать объявление следующего содержания:

МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" (организатор торгов) сообщает об итогах аукционов по продаже в собственность земельных участков:

1. Местонахождение земельного участка: Амурская область, г. Белогорск, пер. Медицинский, кадастровый номер 28:02:000077:915; площадь 1490 кв.м. сформирован под размещение открытых спортивных площадок, теннисных кортов, катков и других аналогичных объектов, основание проведения аукциона - постановление Администрации муниципального образования города Белогорск N447 от 14.03.2014. Дата проведения аукциона - 29.04.2014 г. Аукцион не состоялся ввиду отсутствия заявок.

2. Местонахождение земельного участка: Амурская область, г. Белогорск, пер. Медицинский, кадастровый номер 28:02:000077:914; площадь 532 кв.м. сформирован под размещение открытых спортивных площадок, теннисных кортов, катков и других аналогичных объектов, основание проведения аукциона - постановление Администрации муниципального образования города Белогорск N448 от 14.03.2014. Дата проведения аукциона - 29.04.2014 г. Аукцион не состоялся ввиду отсутствия заявок.

1. Местонахождение земельного участка: Амурская область, г. Белогорск, пер. Медицинский, кадастровый номер 28:02:000077:916; площадь 465 кв.м. сформирован под размещение открытых спортивных площадок, теннисных кортов, катков и других аналогичных объектов, основание проведения аукциона - постановление Администрации муниципального образования города Белогорск N446 от 14.03.2014. Дата проведения аукциона - 29.04.2014 г. Аукцион не состоялся ввиду отсутствия заявок.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N730 28.04.2014

О внесении изменений в постановление от 26.03.2009 N328 "Об утверждении муниципальной программы "Накопление имущества радиационной, химической, биологической и медицинской защиты в запасе города Белогорск в период с 2009 по 2021 годы"

В целях корректирования основных мероприятий в постановление Администрации г. Белогорск от 26.03.2009 N328 "Об утверждении муниципальной программы "Накопление имущества радиационной, химической, биологической и медицинской защиты в запасе города Белогорск в период с 2009 по 2021 годы" внести следующие изменения,

постановляю:

1. В разделе N6 "Ресурсное обеспечение муниципальной программы", в таблице "Объемы и источники финансирования программы" пункт N1 "Организация и проведение мероприятий по реализации муниципальной подпрограммы" изложить в следующей редакции: "Совершенствование материально-технической базы".

2. В разделе N7 "Прогноз конечных результатов и эффективности реализации муниципальной программы" в таблице "Социально-экономическая эффективность программных мероприятий" пункт N1 "Организация и проведение мероприятий по реализации муниципальной подпрограммы" изложить в следующей редакции: "Совершенствование материально-технической базы".

3. Внести подраздел 10.2 раздела 10 "Законность и общественная безопасность" базы нормативных правовых актов Администрации города Белогорск.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по ЖКХ - начальника МКУ "Управление ЖКХ Администрации г. Белогорск" А.Н. Башуна.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N751 30.04.2014

О внесении изменений в постановление от 16.03.2012 N380 "Об организации и проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ при чрезвычайных ситуациях муниципального характера"

В целях приведения нормативной правовой базы Администрации города Белогорск, в соответствии действующему законодательству, в постановление от 16.03.2012 N380 "Об организации и проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ при чрезвычайных ситуациях муниципального характера" внести следующие изменения,

постановляю:

1. Преамбулу постановления от 16.03.2012 N380 "Об организации и проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ при чрезвычайных ситуациях муниципального характера" изложить в следующей редакции:

"Во исполнение Федерального закона от 21.12.1994 N68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", Закона Амурской области от 06.03.1997 N151-ОЗ "О защите населения и территорий области от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" и в соответствии с Положением о единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 N794, постановлением Правительства Амурской области от 15.12.2009 N588 "Об Амурской областной территориальной подсистеме единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций" и постановлением Правительства Амурской области от 13.12.2013 N636 "Об организации и проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ при чрезвычайных ситуациях межмуниципального и регионального характера на территории Амурской области".

2. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

3. Внести в подраздел 10.02 раздела 10 "Законность и общественная безопасность".

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N755 30.04.2014

О внесении изменений в схему размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования г. Белогорск

Руководствуясь п. 5.8. Федерального закона от 13.03.2006 г. N38-ФЗ "О рекламе", п. 5.1.1. Положения о порядке размещения наружной рекламы на территории муниципального образования г. Белогорск, утвержденного решением Белогорского городского Совета народных депутатов от 28.02.2008 г. N49/24,

постановляю:

1. Внести изменения в схему размещения рекламных конструкций на земельных участках независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности муниципального образования г. Белогорск, дополнить её согласно приложения N1 к настоящему Постановлению.

2. Опубликовать в газете "Белогорский вестник".

3. Внести в подраздел 4.4. раздела 4 "Собственность города" базы нормативных правовых актов Администрации г.Белогорск.

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

*Приложение
к постановлению
Администрации г.Белогорск
30.04.2014 N755*

Схема размещения рекламных

конструкций на территории муниципального образования города Белогорск

Nп/п	Место расположения рекламной конструкции	Описание и технические характеристики имущества, тип и вид рекламной конструкции	Площадь рекламной поверхности, кв.м.
1.	г.Белогорск, ул.Кирова, район 4 км. на опоре уличного освещения	Рекламный щит, обитый фанерой или листами оцинкованной стали с креплением на опоре уличного освещения	4,32
2.	г.Белогорск, ул.Ленина, 95, на фасаде магазина «Правильный выбор»	Брандмаурное панно изготовленное из баннерной ткани с нанесением фотопечати, закрепленное на здании.	24,9
3.	г.Белогорск, ул.Партизанская ,32, торец жилого дома.	Брандмаурное панно изготовленное из баннерной ткани с нанесением фотопечати, закрепленное на здании.	21,78
4.	г.Белогорск, ул.Кирова, 246, ограждение жилого частного дома.	Брандмаурное панно изготовленное из баннерной ткани с нанесением фотопечати, закрепленное на ограждении жилого дома.	12
5.	г.Белогорск, ул.Кирова, 140/1(ТЦ «Апельсин»)	Рекламный щит (призматрон) с подсветкой, закрепленный на фасаде нежилого здания.	18

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N761 06.05.2014

Об утверждении средней рыночной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья на II квартал 2014 года

В целях реализации на территории муниципального образования города Белогорск Амурской области федеральных, региональных и муниципальных целевых программ, направленных на улучшение жилищных условий граждан,

постановляю:

1. Утвердить среднюю рыночную стоимость 1 квадратного метра общей площади жилых помещений для расчета размеров социальных выплат на приобретение жилых помещений всеми категориями граждан, которым указанные социальные выплаты предоставляются за счет средств федерального, областного и муниципального бюджетов по муниципальному образованию городу Белогорск Амурской области, на второй квартал 2014 года в размере 39502 (тридцать девять тысяч пятьсот два) рубля.

2. Опубликовать в газете "Белогорский вестник".

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N670 16.04.2014

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства"

В целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги Администрации г. Белогорск, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом г. Белогорск, 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 "Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства".

2. Разместить Административный регламент Администрации г. Белогорск по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства" на портале государственных и муниципальных услуг Амурской области.

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

4. Внести настоящее постановление в подраздел 5.2 раздела 5 "Земельные отношения и природопользование" нормативной правовой базы местного самоуправления города Белогорск.

5. Отменить постановление Администрации г. Белогорск №2138 от 21.12.2012 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства".

6. Контроль за исполнением 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
16.04.2014 №670*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"Предоставление земельных участков для
индивидуального жилищного строительства"
(Продолжение, начало в N17 от 7.05.2014)**

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, подготовивше-

го 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 заявления вместе с представленными заявителем документами специалисту по делопроизводству Администрации г.Белогорск, 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 по земельным отношениям Администрации г.Белогорск, 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 по делопроизводству Администрации г. Белогорск, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

Принятие Администрацией г. Белогорск решения о предоставлении или решения об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в Администрацию г. Белогорск полного комплекта документов, необходимых для принятия решения (за исключением документов, находящихся в распоряжении Администрации г. Белогорск - данные документы Администрация г. Белогорск получает самостоятельно).

Специалист отдела по земельным отношениям, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение одного рабочего дня направляет запрос в подразделение Администрации г.Белогорск, в котором находятся недостающие документы, находящиеся в распоряжении Администрации г. Белогорск. Соответствующее подразделение Администрации г. Белогорск, в котором находятся недостающие документы, находящиеся в распоряжении Администрации г.Белогорск, направляет ответ на запрос в течение одного рабочего дня с момента получения запроса от специалиста отдела по земельным отношениям, ответственного за принятие решения о предоставлении услуги.

Специалист отдела по земельным отношениям, 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 по земельным отношениям, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, проверяет комплект документов на предмет наличия всех документов, необходимых для представления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным

требованиям.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела по земельным отношениям, 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 по земельным отношениям, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

подготовить решение о предоставлении земельного участка;

отказать в предоставлении земельного участка (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента).

Специалист отдела по земельным отношениям, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, проверяет наличие на территории Муниципального образования городской округ г. Белогорск земельного участка для однократного бесплатного предоставления для целей индивидуального жилищного строительства, свободного от прав третьих лиц и прошедшего государственный кадастровый учет.

Земельные участки предоставляются без торгов и предварительного согласования мест размещения объектов.

В случае отсутствия на территории Муниципального образования городской округ г. Белогорск свободных от прав третьих лиц и прошедших государственный кадастровый учет земельных участков сотрудник, ответственный за принятие решения, направляет уведомление заявителю о приостановлении предоставления муниципальной услуги и организует проведение работ по формированию земельного участка, включающих:

выполнение в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24 июля 2007 г. №221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости", работ, в ходе которых обеспечиваются подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, постановка на государственный кадастровый учет такого земельного участка; определение разрешенного использования земельного участка;

определение технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов к сетям инженерно-технического обеспечения.

По окончании работ по формированию земельного участка, специалист отдела по земельным отношениям, направляет уведомление заявителю о возобновлении предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия на территории Муниципального образования городской округ г. Белогорск свободных земельных участков, предназначенных для индивидуального жилищного строительства, право распоряжения которыми имеет уполномоченный орган местного самоуправления, Администрация г. Белогорск вправе обратиться в специально уполномоченный исполнительный орган государственной власти области в сфере земельных отношений, в специально уполномоченный федеральный орган исполнительной власти в сфере распоряжения федеральным имуществом на территории области, в иные органы местного самоуправления, находящиеся на территории муниципального образования, для получения сведений о наличии на территории обратившегося муниципального образования земельных участков, предназначенных для ведения индивидуального жилищного строительства, находящихся соответственно в федеральной, областной либо в муниципальной собственности.

При получении сведений о наличии в федеральной, областной либо в муниципальной собственности другого муниципального образования свободных от прав третьих лиц земельных участков, предназначенных для индивидуального жилищного строительства, Администрация г. Белогорск в соответствии с нормами статьи 19 Земельного кодекса Российской Федерации вправе ходатайствовать о безвозмездной передаче в его муниципальную собственность таких земельных участков.

Специалист отдела по земельным отношениям, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в двух экземплярах осуществляет оформление решения о предоставлении либо решения об отказе в предоставлении земельного участка и передает его на подпись Главе муниципального образования г. Белогорск.

Глава муниципального образования г. Белогорск подписывает решение о предоставлении (решение об отказе в предоставлении) земельного участка в течение 2 рабочих дней.

Специалист отдела по земельным отношениям, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, направляет один экземпляр решения специалисту по делопроизводству, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, (в МФЦ - при подаче документов через МФЦ) для

выдачи его заявителю, а второй экземпляр передается в архив Администрации г. Белогорск.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 20 календарных рабочих дней со дня получения Администрацией г. Белогорск от заявителя документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, не более 30 календарных дней со дня получения из МФЦ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения (при подаче документов через МФЦ).

Результатом административной процедуры является принятие Администрацией г. Белогорск решения о предоставлении или решения об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства 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 предоставлении или решения об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства (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 муниципальной услуги, вносятся в электронный журнал регистрации.

В том случае, если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через Портал, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет через личный кабинет заявителя на Портале уведомление о принятии решения по его заявлению с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю решения о предоставлении или решения об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

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 начальником отдела по земельным отношениям Администрации г. Белогорск.

Контроль за деятельностью отдела по земельным отношениям по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы по строительству и землепользованию Администрации г. Белогорск, курирующим работу отдела по земельным отношениям.

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 по земельным отношениям, 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 г. Белогорск, 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 г. Белогорск, 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

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными 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 Администрации г. Белогорск, 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 (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

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

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

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

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

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

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящим административным регламентом.

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

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

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

По результатам рассмотрения жалобы Администрацией

ДОКУМЕНТЫ

г. Белогорск 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 "Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства"

Общая информация об Администрации г. Белогорск

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676850, Амурская область, город Белогорск, улица Гагарина, дом 2
Фактический адрес месторасположения	676850, Амурская область, город Белогорск, улица Гагарина, дом 2, каб. N117
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	e-mail: info@belogorck.ru
Телефон для справок	8 (41641) 2 37 83, 8 (41641) 2 22 74
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	факс: 8 (41641) 2 34 31, 8 (41641) 2 48 84 8 (41641) 2 31 83
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	http://www.belogorck.ru
ФИО и должность руководителя органа	Глава муниципального образования г. Белогорск - Станислав Юрьевич Мелюков

График работы Администрации г. Белогорск

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

В случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

Общая информация о МАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" г. Белогорска

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676850, Амурская область, г. Белогорск, ул. Партизанская, 31А
Фактический адрес месторасположения	г. Белогорск, ул. Партизанская, 31А
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	mfcbel@mail.ru
Телефон для справок	3-52-03, 3-52-04, 3-52-05, 3-52-06, 3-52-07, 3-52-08
Телефон-автоматинформатор	3-52-09
Официальный сайт в сети Интернет	belogorck.rф
ФИО руководителя	Клюевская Анна Алексеевна

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	8.00-18.00
Вторник	8.00-18.00
Среда	8.00-18.00
Четверг	8.00-18.00
Пятница	8.00-18.00
Суббота	9.00-14.00
Воскресенье	9.00-14.00

Приложение N2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства"

В Администрацию г. Белогорск

от _____
(фамилия, имя отчество заявителя)

_____ (адрес проживания)

_____ телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ об однократном бесплатном предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность

В соответствии со статьей 28 Земельного кодекса Российской Федерации, Законом Амурской области от 21.01.2005 N422-ОЗ "Об основаниях (случаях) бесплатного предоставления и предельных размерах земельных участков, предоставляемых гражданам в собственность, на территории Амурской области" прошу бесплатно предоставить земельный участок для индивидуального жилищного строительства на основании

_____ (указать основание для бесплатного предоставления)

Сведения о составе семьи

№	Фамилия, имя, отчество члена семьи, дата рождения	Адрес регистрации по месту жительства
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

К заявлению приложены следующие документы:

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

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

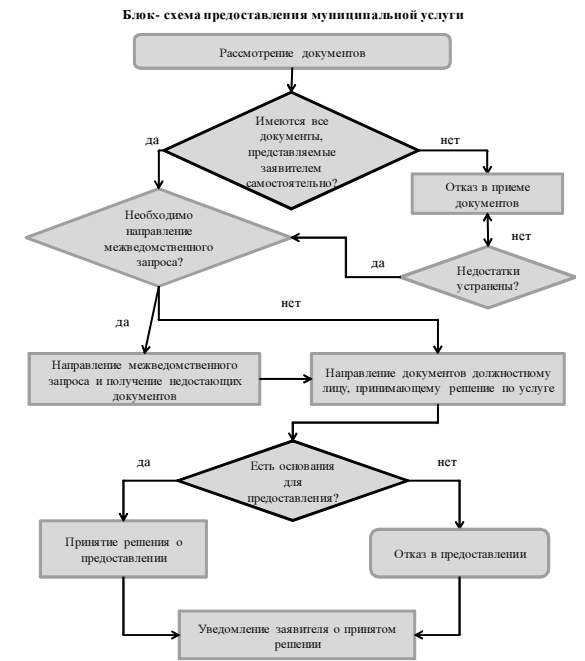
результат/ответ (если в поле "Способ направления результата/ответа" выбран вариант "почтовым отправлением":

_____ Г. _____

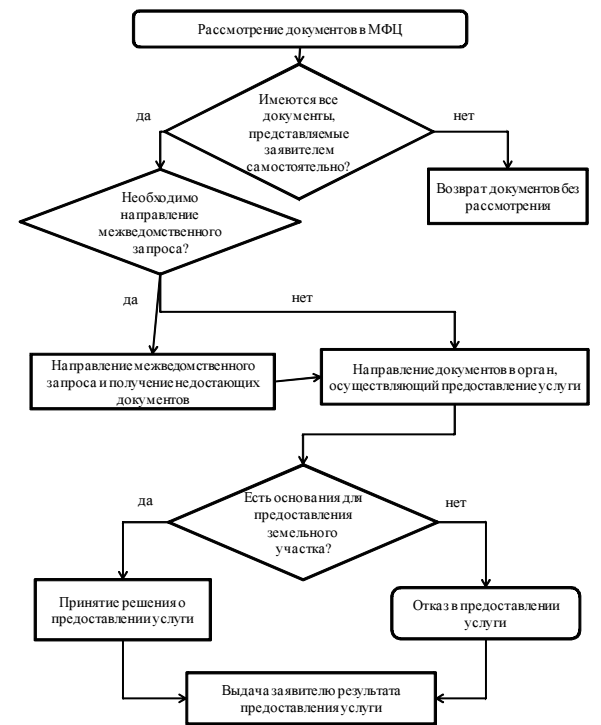
(подпись заявителя)

Приложение N3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства"

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ Предоставления муниципальной услуги в Администрации г. Белогорск



При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:



Приложение N4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства"

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,

Глава муниципального образования

г.Белогорск

(Руководитель МФЦ)

(Ф.И.О.)

(подпись)

исп. _____

тел. _____

Приложение N5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства"

Расписка о приеме документов

Отдел по земельным отношениям Администрации г. Белогорск (МАУ МФЦ), в лице

(должность, ФИО)

уведомляет о приеме документов

(ФИО заявителя)

представившего пакет документов для получения муниципальной услуги "Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства" (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 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Администрации г. Белогорск (39 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 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства"

Журнал регистрации заявлений граждан, имеющих право на бесплатное получение в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства

в _____

(наименование муниципального образования)

№ документа	Дата и время подачи заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес регистрации заявителя	Адрес регистрации заявителя	Адрес регистрации заявителя	Адрес регистрации заявителя	Адрес регистрации заявителя	Адрес регистрации заявителя	Адрес регистрации заявителя	Адрес регистрации заявителя	Адрес регистрации заявителя
1.											
2.											
3.											

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N711

23.04.2014

Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования город Белогорск за 1 квартал 2014 года

В соответствии со статьей 36, пунктом 5 статьи 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, положением "О бюджетном процессе муниципального образования города Белогорск", на основании статьи 70 Устава муниципального образования города Белогорск,

постановляю:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального образования город Белогорск за 1 квартал 2014 года:

по доходам в сумме 590 136,9 тыс. руб.;
по расходам в сумме 339 312,3 тыс. руб.;
по источникам финансирования с профицитом бюджета в сумме 250 824,6 тыс. руб.

2. Утвердить отчеты:

об исполнении доходов местного бюджета за 1 квартал 2014 года (приложение N1);

об исполнении расходов местного бюджета по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов за 1 квартал 2014 года (приложение N2);

об исполнении источников внутреннего финансирования дефицита местного бюджета за 1 квартал 2014 года (приложение N3);

об исполнении расходов местного бюджета по разделам, подразделам, целевым статьям, группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов в ведомственной структуре расходов за 1 квартал 2014 года (приложение N4);

об исполнении муниципальных программ, предусмотренных к финансированию из средств местного бюджета за 1 квартал 2014 года (приложение N5).

3. Опубликовать в газете "Белогорский вестник".

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

5. Направить настоящее постановление в Белогорский городской Совет народных депутатов и Контрольно-счетную палату муниципального образования город Белогорск.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Муниципального казенного учреждения "Финансовое управление Администрации города Белогорск" (Л.В. Синько).

Глава муниципального образования г. Белогорск С.Ю. Мелюков

Приложение N1
к постановлению
Администрации г.Белогорск
23.04.2014 N711

Отчет об исполнении доходов местного бюджета за 1 квартал 2014 года

тыс.руб.

Коды бюджетной классификации Российской Федерации	Наименование показателей	Исполнено
1	2	3
0001000000000000000	НАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	87170,1
0001010000000000000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	61088,4
00010102000010000110	Налог на доходы физических лиц	61088,4
00010102010010000110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	60542,6
00010102020010000110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	475,4
00010102030010000110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	70,4
0001030000000000000	НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	1202,2
00010302230010000110	Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	477,0
00010302240010000110	Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	6,8
00010302250010000110	Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	718,4
00010302260010000110	Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	0,0
0001050000000000000	НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	17913,8
00010502010020000110	Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности	17418,5
00010503010010000110	Единый сельскохозяйственный налог	89,0
00010504010020000110	Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения, зачисляемый в бюджеты городских округов	406,3
0001060000000000000	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	4873,4
00010601020040000110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах городских округов	284,1

00010606000000000110	Земельный налог	4589,3
00010606012040000110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с п/п 1, п.1, ст. 394 НК РФ и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах городских округов	506,4
00010606022040000110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с п/п 2, п.1, ст. 394 НК РФ и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах городских округов	4082,9
0001080000000000000	ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА	2080,4
00010803010010000110	Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями (за исключением Верховного Суда Российской Федерации)	2058,4
00010807150011000110	Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции	12,0
00010807170011000110	Государственная пошлина за выдачу органом местного самоуправления городского округа специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемая в бюджеты городских округов	10,0
0001090000000000000	ЗАЛОЖЕННОСТЬ И ПЕРЕРАСЧЕТЫ ПО ОТМЕНЕННЫМ НАЛОГАМ, СБОРАМ И ИНЫМ ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ ПЛАТЕЖАМ	11,9
0001100000000000000	НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	31537,9
0001100000000000000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, в том числе:	16688,8
00011105012040000120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	5049,6
00011105024040000120	Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности городских округов, (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений).	267,0
00011107014040000120	Доходы от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей муниципальных унитарных предприятий, созданных городскими округами.	0,0
00011109044040000120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	11372,2
0001120000000000000	ПЛАТЕЖИ ПРИ ПОЛЬЗОВАНИИ ПРИРОДНЫМИ РЕСУРСАМИ	342,9
00011201010010000120	Плата за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух стационарными объектами	54,0
00011201020010000120	Плата за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух передвижными объектами	8,2
00011201030010000120	Плата за выбросы загрязняющих веществ в водные объекты	60,9
00011201040010000120	Плата за размещение отходов производства и потребления	219,8
0001130000000000000	ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	142,2
00011301994040000130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов городских округов	0,0
00011302994040000130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов	142,2
0001140000000000000	ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ	12587,8
00011402043040000410	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности городских округов за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) в части реализации основных средств по укаланному имуществу	1291,6
00011406012040000430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов	8671,2
00011406024040000430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности городских округов (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений).	2625,0
0001160000000000000	ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	1777,6
00011601010010000140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о налогах и сборах, предусмотренные ст.116,118, 119.1 п.1и2 ст.120, ст.125,126,128,129,129.1,132,133,134,135,135.1 Налогового кодекса Российской Федерации.	29,0
00011603030010000140	Денежные взыскания (штрафы) за административные правонарушения в области налогов и сборов, предусмотренные Кодексом РФ об административных правонарушениях	22,5
00011606000010000140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт	28,1
00011625000000000140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о недрах, об особо охраняемых природных территориях, об охране и использовании животного мира, об экологической экспертизе, в области охраны окружающей среды, о рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов, земельного законодательства, лесного законодательства, водного законодательства, в том числе:	58,8
00011625010010000140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства об охране и использовании животного мира	3,0
00011625050010000140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства в области охраны окружающей среды	40,0
00011625060010000140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение земельного законодательства	15,8
00011628000010000140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия человека и законодательства в сфере защиты прав потребителей	206,4
00011632000040000140	Денежные взыскания, налагаемые в возмещение ущерба, причиненного в результате незаконного или нецелевого использования бюджетных средств (в части бюджетов городских округов)	331,0
00011633040040000140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд городских округов	20,0
00011643000010000140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации об административных правонарушениях предусмотренные статьей 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях	383,4
00011690040040000140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских округов	698,4
0001170000000000000	ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	-1,4
00011701040040000180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов	-1,4
0002000000000000000	ИТОГО ДОХОДОВ:	118708,0
0002000000000000000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	471428,9
0002020000000000000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	485562,7
00020201000000000151	Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	32644,0
00020201001040000151	Дотации бюджетам городских округов на выравнивание бюджетной обеспеченности	0,0
00020201003040000151	Дотации бюджетам городских округов на поддержку мер по обеспечению сбалансированности местных бюджетов	32644,0
00020202000000000151	Субсидии бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований	342952,2
00020202008040000151	Субсидии бюджетам городских округов на обеспечение жильем молодых семей	1029,0
00020202088040000151	Субсидии бюджетам субъектам городских округов на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости малоэтажного строительства за счет средств, поступивших от государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	341923,2
00020203000000000151	Субсидии бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований	18649,0

ДОКУМЕНТЫ

Приложение N3 к постановлению Администрации г. Белогорск 23.04.2014 N711

Отчет об исполнении источников внутреннего финансирования дефицита местного бюджета за 1 квартал 2014 года

тыс. руб.

Table with 3 columns: Коды бюджетной классификации Российской Федерации, Наименование, Исполнено. It lists various budgetary items and their execution amounts.

Приложение N4 к постановлению Администрации г. Белогорск 23.04.2014 N711

Отчет об исполнении расходов местного бюджета по разделам, подразделам, целевым статьям, группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов в ведомственной структуре расходов за 1 квартал 2014 года

тыс.руб.

Table with 8 columns: Наименование, Код главы, Риз, ПР, ЦСР, ВР, Исполнено. It provides a detailed breakdown of budget expenditures by category and amount.

Table with 6 columns: Description of expenditure items, followed by columns for various budget codes (002, 0100, 0113, 030, 0400, 0405, 020, 021, 022, 023, 024, 025, 026, 027, 028, 029, 030, 031, 032, 033, 034, 035, 036, 037, 038, 039, 040, 041, 042, 043, 044, 045, 046, 047, 048, 049, 050, 051, 052, 053, 054, 055, 056, 057, 058, 059, 060, 061, 062, 063, 064, 065, 066, 067, 068, 069, 070, 071, 072, 073, 074, 075, 076, 077, 078, 079, 080, 081, 082, 083, 084, 085, 086, 087, 088, 089, 090, 091, 092, 093, 094, 095, 096, 097, 098, 099, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366, 367, 368, 369, 370, 371, 372, 373, 374, 375, 376, 377, 378, 379, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408, 409, 410, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425, 426, 427, 428, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 440, 441, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 460, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 467, 468, 469, 470, 471, 472, 473, 474, 475, 476, 477, 478, 479, 480, 481, 482, 483, 484, 485, 486, 487, 488, 489, 490, 491, 492, 493, 494, 495, 496, 497, 498, 499, 500, 501, 502, 503, 504, 505, 506, 507, 508, 509, 510, 511, 512, 513, 514, 515, 516, 517, 518, 519, 520, 521, 522, 523, 524, 525, 526, 527, 528, 529, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539, 540, 541, 542, 543, 544, 545, 546, 547, 548, 549, 550, 551, 552, 553, 554, 555, 556, 557, 558, 559, 560, 561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569, 570, 571, 572, 573, 574, 575, 576, 577, 578, 579, 580, 581, 582, 583, 584, 585, 586, 587, 588, 589, 590, 591, 592, 593, 594, 595, 596, 597, 598, 599, 600, 601, 602, 603, 604, 605, 606, 607, 608, 609, 610, 611, 612, 613, 614, 615, 616, 617, 618, 619, 620, 621, 622, 623, 624, 625, 626, 627, 628, 629, 630, 631, 632, 633, 634, 635, 636, 637, 638, 639, 640, 641, 642, 643, 644, 645, 646, 647, 648, 649, 650, 651, 652, 653, 654, 655, 656, 657, 658, 659, 660, 661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669, 670, 671, 672, 673, 674, 675, 676, 677, 678, 679, 680, 681, 682, 683, 684, 685, 686, 687, 688, 689, 690, 691, 692, 693, 694, 695, 696, 697, 698, 699, 700, 701, 702, 703, 704, 705, 706, 707, 708, 709, 710, 711, 712, 713, 714, 715, 716, 717, 718, 719, 720, 721, 722, 723, 724, 725, 726, 727, 728, 729, 730, 731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739, 740, 741, 742, 743, 744, 745, 746, 747, 748, 749, 750, 751, 752, 753, 754, 755, 756, 757, 758, 759, 760, 761, 762, 763, 764, 765, 766, 767, 768, 769, 770, 771, 772, 773, 774, 775, 776, 777, 778, 779, 780, 781, 782, 783, 784, 785, 786, 787, 788, 789, 790, 791, 792, 793, 794, 795, 796, 797, 798, 799, 800, 801, 802, 803, 804, 805, 806, 807, 808, 809, 810, 811, 812, 813, 814, 815, 816, 817, 818, 819, 820, 821, 822, 823, 824, 825, 826, 827, 828, 829, 830, 831, 832, 833, 834, 835, 836, 837, 838, 839, 840, 841, 842, 843, 844, 845, 846, 847, 848, 849, 850, 851, 852, 853, 854, 855, 856, 857, 858, 859, 860, 861, 862, 863, 864, 865, 866, 867, 868, 869, 870, 871, 872, 873, 874, 875, 876, 877, 878, 879, 880, 881, 882, 883, 884, 885, 886, 887, 888, 889, 890, 891, 892, 893, 894, 895, 896, 897, 898, 899, 900, 901, 902, 903, 904, 905, 906, 907, 908, 909, 910, 911, 912, 913, 914, 915, 916, 917, 918, 919, 920, 921, 922, 923, 924, 925, 926, 927, 928, 929, 930, 931, 932, 933, 934, 935, 936, 937, 938, 939, 940, 941, 942, 943, 944, 945, 946, 947, 948, 949, 950, 951, 952, 953, 954, 955, 956, 957, 958, 959, 960, 961, 962, 963, 964, 965, 966, 967, 968, 969, 970, 971, 972, 973, 974, 975, 976, 977, 978, 979, 980, 981, 982, 983, 984, 985, 986, 987, 988, 989, 990, 991, 992, 993, 994, 995, 996, 997, 998, 999, 1000, 1001, 1002, 1003, 1004, 1005, 1006, 1007, 1008, 1009, 1010, 1011, 1012, 1013, 1014, 1015, 1016, 1017, 1018, 1019, 1020, 1021, 1022, 1023, 1024, 1025, 1026, 1027, 1028, 1029, 1030, 1031, 1032, 1033, 1034, 1035, 1036, 1037, 1038, 1039, 1040, 1041, 1042, 1043, 1044, 1045, 1046, 1047, 1048, 1049, 1050, 1051, 1052, 1053, 1054, 1055, 1056, 1057, 1058, 1059, 1060, 1061, 1062, 1063, 1064, 1065, 1066, 1067, 1068, 1069, 1070, 1071, 1072, 1073, 1074, 1075, 1076, 1077, 1078, 1079, 1080, 1081, 1082, 1083, 1084, 1085, 1086, 1087, 1088, 1089, 1090, 1091, 1092, 1093, 1094, 1095, 1096, 1097, 1098, 1099, 1100, 1101, 1102, 1103, 1104, 1105, 1106, 1107, 1108, 1109, 1110, 1111, 1112, 1113, 1114, 1115, 1116, 1117, 1118, 1119, 1120, 1121, 1122, 1123, 1124, 1125, 1126, 1127, 1128, 1129, 1130, 1131, 1132, 1133, 1134, 1135, 1136, 1137, 1138, 1139, 1140, 1141, 1142, 1143, 1144, 1145, 1146, 1147, 1148, 1149, 1150, 1151, 1152, 1153, 1154, 1155, 1156, 1157, 1158, 1159, 1160, 1161, 1162, 1163, 1164, 1165, 1166, 1167, 1168, 1169, 1170, 1171, 1172, 1173, 1174, 1175, 1176, 1177, 1178, 1179, 1180, 1181, 1182, 1183, 1184, 1185, 1186, 1187, 1188, 1189, 1190, 1191, 1192, 1193, 1194, 1195, 1196, 1197, 1198, 1199, 1200, 1201, 1202, 1203, 1204, 1205, 1206, 1207, 1208, 1209, 1210, 1211, 1212, 1213, 1214, 1215, 1216, 1217, 1218, 1219, 1220, 1221, 1222, 1223, 1224, 1225, 1226, 1227, 1228, 1229, 1230, 1231, 1232, 1233, 1234, 1235, 1236, 1237, 1238, 1239, 1240, 1241, 1242, 1243, 1244, 1245, 1246, 1247, 1248, 1249, 1250, 1251, 1252, 1253, 1254, 1255, 1256, 1257, 1258, 1259, 1260, 1261, 1262, 1263, 1264, 1265, 1266, 1267, 1268, 1269, 1270, 1271, 1272, 1273, 1274, 1275, 1276, 1277, 1278, 1279, 1280, 1281, 1282, 1283, 1284, 1285, 1286, 1287, 1288, 1289, 1290, 1291, 1292, 1293, 1294, 1295, 1296, 1297, 1298, 1299, 1300, 1301, 1302, 1303, 1304, 1305, 1306, 1307, 1308, 1309, 1310, 1311, 1312, 1313, 1314, 1315, 1316, 1317, 1318, 1319, 1320, 1321, 1322, 1323, 1324, 1325, 1326, 1327, 1328, 1329, 1330, 1331, 1332, 1333, 1334, 1335, 1336, 1337, 1338, 1339, 1340, 1341, 1342, 1343, 1344, 1345, 1346, 1347, 1348, 1349, 1350, 1351, 1352, 1353, 1354, 1355, 1356, 1357, 1358, 1359, 1360, 1361, 1362, 1363, 1364, 1365, 1366, 1367, 1368, 1369, 1370, 1371, 1372, 1373, 1374, 1375, 1376, 1377, 1378, 1379, 1380, 1381, 1382, 1383, 1384, 1385, 1386, 1387, 1388, 1389, 1390, 1391, 1392, 1393, 1394, 1395, 1396, 1397, 1398, 1399, 1400, 1401, 1402, 1403, 1404, 1405, 1406, 1407, 1408, 1409, 1410, 1411, 1412, 1413, 1414, 1415, 1416, 1417, 1418, 1419, 1420, 1421, 1422, 1423, 1424, 1425, 1426, 1427, 1428, 1429, 1430, 1431, 1432, 1433, 1434, 1435, 1436, 1437, 1438, 1439, 1440, 1441, 1442, 1443, 1444, 1445, 1446, 1447, 1448, 1449, 1450, 1451, 1452, 1453, 1454, 1455, 1456, 1457, 1458, 1459, 1460, 1461, 1462, 1463, 1464, 1465, 1466, 1467, 1468, 1469, 1470, 1471, 1472, 1473, 1474, 1475, 1476, 1477, 1478, 1479, 1480, 1481, 1482, 1483, 1484, 1485, 1486, 1487, 1488, 1489, 1490, 1491, 1492, 1493, 1494, 1495, 1496, 1497, 1498, 1499, 1500, 1501, 1502, 1503, 1504, 1505, 1506, 1507, 1508, 1509, 1510, 1511, 1512, 1513, 1514, 1515, 1516, 1517, 1518, 1519, 1520, 1521, 1522, 1523, 1524, 1525, 1526, 1527, 1528, 1529, 1530, 1531, 1532, 1533, 1534, 1535, 1536, 1537, 1538, 1539, 1540, 1541, 1542, 1543, 1544, 1545, 1546, 1547, 1548, 1549, 1550, 1551, 1552, 1553, 1554, 1555, 1556, 1557, 1558, 1559, 1560, 1561, 1562, 1563, 1564, 1565, 1566, 1567, 1568, 1569, 1570, 1571, 1572, 1573, 1574, 1575, 1576, 1577, 1578, 1579, 1580, 1581, 1582, 1583, 1584, 1585, 1586, 1587, 1588, 1589, 1590, 1591, 1592, 1593, 1594, 1595, 1596, 1597, 1598, 1599, 1600, 1601, 1602, 1603, 1604, 1605, 1606, 1607, 1608, 1609, 1610, 1611, 1612, 1613, 1614, 1615, 1616, 1617, 1618, 1619, 1620, 1621, 1622, 1623, 1624, 1625, 1626, 1627, 1628, 1629, 1630, 1631, 1632, 1633, 1634, 1635, 1636, 1637, 1638, 1639, 1640, 1641, 1642, 1643, 1644, 1645, 1646, 1647, 1648, 1649, 1650, 1651, 1652, 1653, 1654, 1655, 1656, 1657, 1658, 1659, 1660, 1661, 1662, 1663, 1664, 1665, 1666, 1667, 1668, 1669, 1670, 1671, 1672, 1673, 1674, 1675, 1676, 1677, 1678, 1679, 1680, 1681, 1682, 1683, 1684, 1685, 1686, 1687, 1688, 1689, 1690, 1691, 1692, 1693, 1694, 1695, 1696, 1697, 1698, 1699, 1700, 1701, 1702, 1703, 1704, 1705, 1706, 1707, 1708, 1709, 1710, 1711, 1712, 1713, 1714, 1715, 1716, 1717, 1718, 1719, 1720, 1721, 1722, 1723, 1724, 1725, 1726, 1727, 1728, 1729, 1730, 1731, 1732, 1733, 1734, 1735, 1736, 1737, 1738, 1739, 1740, 1741, 1742, 1743, 1744, 1745, 1746, 1747, 1748, 1749, 1750, 1751, 1752, 1753, 1754, 1755, 1756, 1757, 1758, 1759, 1760, 1761, 1762, 1763, 1764, 1765, 1766, 1767, 1768, 1769, 1770, 1771, 1772, 1773, 1774, 1775, 1776, 1777, 1778, 1779, 1780, 1781, 1782, 1783, 1784, 1785, 1786, 1787, 1788, 1789, 1790, 1791, 1792, 1793, 1794, 1795, 1796, 1797, 1798, 1799, 1800, 1801, 1802, 1803, 1804, 1805, 1806, 1807, 1808, 1809, 1810, 1811, 1812, 1813, 1814, 1815, 1816, 1817, 1818, 1819, 1820, 1821, 1822, 1823, 1824, 1825, 1826, 1827, 1828, 1829, 1830, 1831, 1832, 1833, 1834, 1835, 1836, 1837, 1838, 1839, 1840, 1841, 1842, 1843, 1844, 1845, 1846, 1847, 1848, 1849, 1850, 1851, 1852, 1853, 1854, 1855, 1856, 1857, 1858, 1859, 1860, 1861, 1862, 1863, 1864, 1865, 1866, 1867, 1868, 1869, 1870, 1871, 1872, 1873, 1874, 1875, 1876, 1877, 1878, 1879, 1880, 1881, 1882, 1883, 1884, 1885, 1886, 1887, 1888, 1889, 1890, 1891, 1892, 1893, 1894, 1895, 1896, 1897, 1898, 1899, 1900, 1901, 1902, 1903, 1904, 1905, 1906, 1907, 1908, 1909, 1910, 1911, 1912, 1913, 1914, 1915, 1916, 1917, 1918, 1919, 1920, 1921, 1922, 1923, 1924, 1925, 1926, 1927, 1928, 1929, 1930, 1931, 1932, 1933, 1934, 1935, 1936, 1937, 1938, 1939, 1940, 1941, 1942, 1943, 1944, 1945, 1946, 1947, 1948, 1949, 1950, 1951, 1952, 1953, 1954, 1955, 1956, 1957, 1958, 1959, 1960, 1961, 1962, 1963, 1964, 1965, 1966, 1967, 1968, 1969, 1970, 1971, 1972, 1973, 1974, 1975, 1976, 1977, 1978, 1979, 1980, 1981, 1982, 1983, 1984, 1985, 1986, 1987, 1988, 1989, 1990, 1991, 1992, 1993, 1994, 1995, 1996, 1997, 1998, 1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, 2027, 2028, 2029, 2030, 2031, 2032, 2033, 2034, 2035, 2036, 2037, 2038, 2039, 2040, 2041, 2042, 2043, 2044, 2045, 2046, 2047, 2048, 2049, 2050, 2051, 2052, 2053, 2054, 2055, 2056, 2057, 2058, 2059, 2060, 2061, 2062, 2063, 2064, 2065, 2066, 2067, 2068, 2069, 2070, 2071, 2072, 2073, 2074, 2075, 2076, 2077, 2078, 2079, 2080, 2081, 2082, 2083, 2084, 2085, 2086, 2087, 2088, 2089, 2090, 2091, 2092, 2093, 2094, 2095, 2096, 2097, 2098, 2099, 2100, 2101, 2102, 2103, 2104, 2105, 2106, 2107, 2108, 2109, 2110, 2111, 2112, 2113, 2114, 2115, 2116, 2117, 2118, 2119, 2120, 2121, 2122, 2123, 2124, 2125, 2126, 2127, 2128, 2129, 2130, 2131

Table with columns for program name, budget codes, and amounts. Includes sections like 'Подпрограмма "Обеспечение жильем молодых семей"', 'Муниципальное казенное учреждение "Управление жилищно-коммунального хозяйства"', and 'Муниципальное казенное учреждение "Управление по физической культуре и спорту"'. Total sum: 2 497,3.

Table with columns for program name, budget codes, and amounts. Includes sections like 'Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов', 'Муниципальное казенное учреждение "Управление по физической культуре и спорту"', and 'Муниципальное казенное учреждение "Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям"'. Total sum: 2 497,3.

Table with columns for program name, budget codes, and amounts. Includes sections like 'Национальная безопасность и правоохранительная деятельность', 'Защита населения в территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера', and 'Муниципальная программа "Развитие профессионального образования"'. Total sum: 2 497,3.

ДОКУМЕНТЫ

Table with columns for program name, budget codes (012, 0700, 0709, 15, 3, 1234), and amounts. Includes categories like 'Социальные выплаты гражданам', 'Образование', 'Культура', 'Спорт'.

Table with columns for program name, budget codes (013, 0800, 0801, 16, 2, 1234), and amounts. Includes categories like 'Совершенствование материально-технической базы', 'Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов'.

Приложение N5 к постановлению Администрации г. Белогорск 23.04.2014 N711

Отчет об исполнении муниципальных программ, предусмотренных к финансированию из средств местного бюджета за 1 квартал 2014 года тыс. руб.

Table with columns: № п/п, Наименование программы, Исполнено. Lists 17 programs and their execution status.

Table with columns: Итого по разделу, Программа, Муниципальная программа, Подпрограмма, Итого по разделу, ВСЕГО.

ОТЧЕТ

О деятельности автономного учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение Гимназия N1 (наименование автономного учреждения) за период с 01 января 2013 года по 31 декабря 2013 года руководитель автономного учреждения: Николаева Нина Викторовна

Table with columns: Вид деятельности, Количество классов, Обучающиеся, Среднегодовая численность работников автономного учреждения, Средняя заработная плата работников автономного учреждения, Объем финансового обеспечения задания учреждения, Объем финансового обеспечения развития автономного учреждения в рамках программ, утвержденных в установленном порядке, Объем финансового обеспечения деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию.

Table with columns: Виды услуг (работа), Общее количество, чел., бесплатно, чел., частично за платно, чел., полностью платно, чел.

Table with columns: Виды услуг (работ), частично платных, руб., полностью платных, руб.

Table with columns: Виды услуг (работ), частично платных, руб., полностью платных, руб.

Table with columns: Виды услуг (работ), частично платных, руб., полностью платных, руб.

Table with columns: Виды услуг (работ), частично платных, руб., полностью платных, руб.

Table with columns: Виды услуг (работ), частично платных, руб., полностью платных, руб.

Table with columns: Виды услуг (работ), частично платных, руб., полностью платных, руб.

9. Русские шашки	Интеллектуальное		
10. Шахматы	Интеллектуальное		
11. Спортивные игры	Спортивное		
Дополнительные платные образовательные услуги:			
1. Изостудия «Кисточка»	Художественное		
2. Хореографический кружок «Я танцую»	Хореографическое		
3. Углубленное изучение литературы	Гуманитарное		
4. Углубленное изучение биологии	Гуманитарное		
5. Уроки музыки	Музыкальное		
Перечень разрешительных документов (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия), на основании которых автономное учреждение осуществляет деятельность лицензированию не подлежит			
Свидетельство о государственной аккредитации № 02471 от 21 декабря 2012 года, действует до 28 апреля 2014 года, серия 28А01 № 0000112 лицензия № ОД 4727 от 15 августа 2012 года бессрочно, серия 28Л01 № 0000065			
Состав наблюдательного совета (с указанием должностей, фамилий, имён и отчества)			
Бурмистрова Галина Афанасьевна – заместитель Главы администрации г. Белогорск по социальной политике			
Губина Ирина Александровна – председатель МКУ «Комитет по образованию и делам молодежи Администрации г. Белогорск»			
Олейник Юрий Михайлович – депутат Белогорского городского совета народных депутатов			
Гурьянова Светлана Вячеславовна – представитель родителей (законных представителей) учащихся МОАУ Гимназия №1			
Роднова Светлана Геннадьевна – представитель родителей (законных представителей) учащихся МОАУ Гимназия №1			
Ивановская Татьяна Леонидовна – представитель работников МОАУ Гимназия №1			
Лагода Ирина Павловна – представитель работников МОАУ Гимназия №1			
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.	10 258 259,10	10 876 850,02
1.1	закрепленного за автономным учреждением имущества, руб., в т.ч.	10 258 259,10	10 876 850,02
1.1.1	особо ценного движимого имущества, руб.	4 878 858,84	5 519 560,30
2	Количество объектов недвижимого имущества, закреплённых за автономным учреждением (зданий, строений, помещений), ед.	3	3
3	Общая площадь объектов недвижимого имущества, закреплённого за автономным учреждением, кв.м., в том числе:	1 555,2	1 555,2
3.1	площадь недвижимого имущества, переданного в аренду, кв.м.	0	0

**ОТЧЕТ
О деятельности автономного учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества Муниципальное образовательное автономное учреждение дополнительного образования детей Станция юных натуралистов (наименование автономного учреждения) за период с 01 января 2013 года по 31 декабря 2013 года руководитель автономного учреждения: Шпилько Ирина Сергеевна**

Сведения об учреждении			
Полное наименование учреждения	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования детей Станция юных натуралистов		
Юридический адрес	676850 Амурская обл. г. Белогорск, ул. Стрелка д. 34		
Почтовый адрес	676850 Амурская обл. г. Белогорск, ул. Стрелка д. 34		
Основной вид деятельности	Дополнительное образование детей		
Размер уставного фонда	Нет		
Телефон	8 (41641) 5-43-72		
Ф.И.О. руководителя	Шпилько Ирина Сергеевна		
Сведения о контракте (договоре) заключенном с руководителем учреждения (№, дата), срок действия контракта	Договор № 12 от 01.03.2011 г. (на неопределенный срок)		
Информация об исполнении задания учредителя	Количественные показатели		
Предоставление дополнительного образования детей (от 5 до 18 лет)	489		
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 (работы)	Общее количество, чел.	в том числе:	
	бесплатно, чел.	частично за плату, чел.	полностью платно, чел.
Дополнительное образование	489	489	-
Средняя стоимость для потребителей получения услуг (работ), в том числе:			
виды услуг (работ)	частично платных, руб.	полностью платных, руб.	
-	-	-	
Среднегодовая численность работников автономного учреждения, чел.			
17			
Средняя заработная плата работников автономного учреждения, руб.			
15 483,33			
Объём финансового обеспечения задания учреждения, руб.			
4 191 068,79			
Объём финансового обеспечения развития автономного учреждения в рамках программ, утверждённых в установленном порядке			
288 403,66			
Объём финансового обеспечения деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию			
397 368,00			
- страховые взносы в Пенсионный фонд, руб.			
680 353,67			

- страховые взносы в ФСС от несчастного случая на производстве и ПЗ, руб.	219 349,96		
Общие суммы прибыли автономного учреждения после налогообложения в отчётном периоде, образовавшейся в связи с оказанием автономным учреждением частично платных и полностью платных услуг (работ), руб.	393 394,32		
Перечень видов деятельности, осуществляемых автономным учреждением	Направление деятельности		
В уставе МОАУ ДОД СЮН закреплены следующие виды образовательных, в том числе платных услуг: обучение по дополнительным образовательным программам; занятия в группе ранней профессиональной ориентации; индивидуальные и групповые занятия с физическими лицами по договору с ними; организация и проведение платных лекций, акций, экскурсий для населения, учреждений, предприятий и организаций города; индивидуальные занятия с обучающимися по предметам естественнонаучного цикла			
Виды приносящей доход деятельности: проведение платных семинаров, конференций, конкурсов, смотров, тренингов, курсов, массовых мероприятий, которые не обеспечиваются бюджетным финансированием			
Оказание информационно-консультативных услуг населению			
Оказание услуг образовательным учреждениям по информационному обеспечению деятельности учреждения			
Разработка и издание учебно-методических материалов, справочно-информационных пособий (в том числе на электронных носителях) и другой специальной литературы			
Выполнение на договорной основе заказов учреждений и организаций на оформление залов, изготовление изделий, предметов интерьера и наглядных пособий			
Долевое участие в деятельности других учреждений, организаций, предприятий			
Выпуск газеты и распространение через нее информационных материалов о деятельности учреждения			
Организация отдыха детей в каникулярное время			
Проведение индивидуальных праздников и развлечений для детей			
Изготовление и реализацию сувениров, художественных изделий			
Проведение развлекательных и культурно-досуговых мероприятий			
Сдачу в аренду основных фондов и имущества учреждения в порядке, установленном действующим законодательством			
Услуги хранения имущества и оборудования в порядке, установленном действующим законодательством			
Проведение фотосессий, используя возможности учебно-опытного участка			
Оказание практических услуг (продажа семян, рассады цветочных и овощных культур, саженцев декоративных и плодово-ягодных кустарников)			
Озеленение, благоустройство территории, ландшафтное проектирование и макетирование			
Перечень разрешительных документов (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия), на основании которых автономное учреждение осуществляет деятельность лицензированию не подлежит	Лицензия на право ведения образовательной деятельности - регистрационный № ОД 4618 от 28.03.2012 г.; устав МОАУ ДОД СЮН, утвержден постановлением Администрации г. Белогорск № 2068 от 19.12.2011 г.		
Состав наблюдательного совета (с указанием должностей, фамилий, имён и отчества)	Нет		
Состав наблюдательного совета (с указанием должностей, фамилий, имён и отчества)			
Бурмистрова Галина Афанасьевна – заместитель Главы Администрации города Белогорска по социальной политике			
Филиппов Михаил Борисович – депутат Белогорского городского Совета народных депутатов			
Губина Ирина Александровна – председатель МКУ КОДМ г. Белогорск			
Антоненко Галина Александровна – председатель от родителей (законных представителей) обучающихся МОАУ ДОД СЮН			
Стрелкина Наталья Владимировна – председатель от родителей (законных представителей) обучающихся МОАУ ДОД СЮН			
Николаева Евгения Александровна – работник МОАУ ДОД СЮН			
Пашенко Валентина Владимировна – работник МОАУ ДОД СЮН			
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.	7 014 392,09	7 519 553,45
1.1	закрепленного за автономным учреждением имущества, руб., в т.ч.	7 014 392,09	7 519 553,45
1.1.1	недвижимого имущества особо ценного движимого имущества, руб.	2 358 244,09	2 703 403,02
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:	256,3	256,3
3.1	площадь недвижимого имущества, переданного в аренду, кв.м.	-	-

**ОТЧЕТ
О деятельности автономного учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества Муниципальное образовательное автономное учреждение дополнительного образования детей Центр детского (юношеского) технического творчества (наименование автономного учреждения) за период с 01 января 2013 года по 31 декабря 2013 года руководитель учреждения: Млынарчук Галина Владимировна**

Сведения об учреждении			
Полное наименование учреждения	Муниципальное образовательное автономное учреждение дополнительного образования детей Центр детского (юношеского) технического творчества		
Юридический адрес	676850, Россия, Амурская область, город Белогорск, ул. Никольское шоссе, 27а		
Почтовый адрес	676850, Россия, Амурская область, город Белогорск, ул. Никольское шоссе, 27а		
Основной вид деятельности	Дополнительное образование детей		
Размер уставного фонда	Нет		
Телефон	8 (41641) 5-46-94		
Ф.И.О. руководителя	Млынарчук Галина Владимировна		
Сведения о контракте (договоре) заключенном с руководителем учреждения (№, дата), срок действия контракта	Трудовой договор № 73 от 24.10.2013 г. (на неопределенный срок)		
Информация об исполнении задания учредителя	Количественные показатели		
Предоставление дополнительного образования детей (от 5 до 18 лет)	431		
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 (работы)	Общее количество, чел.	в том числе:	
	бесплатно, чел.	частично за плату, чел.	полностью платно, чел.
Дополнительное образование	431	431	-

Дополнительные образовательные программы	431	431	-	-
Средняя стоимость для потребителей получения услуг (работ), в том числе:				
виды услуг (работ)	частично платных, руб.	полностью платных, руб.		
Образовательные	-	800,00		
Необразовательные	-	100,00		
Среднегодовая численность работников автономного учреждения, чел.				
16				
Средняя заработная плата работников автономного учреждения, руб.				
16 766,67				
Объём финансового обеспечения задания учреждения, руб.				
4 709 341,75				
Объём финансового обеспечения развития автономного учреждения в рамках программ, утверждённых в установленном порядке, руб.				
340 707,89				
Объём финансового обеспечения деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию, руб.				
462 554,98				
- страховые взносы в Пенсионный фонд, руб.				
670 756,59				
- страховые взносы в ФСС от несчастного случая на производстве и ПЗ, руб.				
101 232,08				
Общие суммы прибыли автономного учреждения после налогообложения в отчётном периоде, образовавшейся в связи с оказанием автономным учреждением частично платных и полностью платных услуг (работ), руб.				
469 806,68				
Перечень видов деятельности, осуществляемых автономным учреждением:				
Репетиторство	Научно-техническая, художественно-эстетическая, спортивно-техническая, культурологическая, военно-патриотическая направленности			
Проведение мастер-классов	Углубленное изучение отдельных предметов			
Проведение мастер-классов	Моделирование, рукоделие, занятия по пожарной безопасности, ЮИД			
Культурно-досуговые мероприятия	Организация и проведение мероприятий по заявкам			
Перечень разрешительных документов (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия), на основании которых автономное учреждение осуществляет деятельность лицензированию не подлежит				
Лицензия № ОД 4617 от 28.03.2012 г., бессрочная; свидетельство о государственной регистрации права 28 АА 640888 от 28.03.2012 г.; свидетельство о постановке на учет в налоговом органе серия 28 № 001184294; свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ серия 28 № 001173487				
Состав наблюдательного совета (с указанием должностей, фамилий, имён и отчества)				
Бурмистрова Галина Афанасьевна – заместитель Главы Администрации г. Белогорск по социальной политике				
Губина Ирина Александровна – председатель МКУ КОДМ г. Белогорск				
Симоненко Юрий Сергеевич – депутат Белогорского городского Совета народных депутатов				
Жуков Виктор Федорович – педагог дополнительного образования МОАУ ДОД ЦДЮТТ				
Королева Татьяна Юрьевна – делопроизводитель МОАУ ДОД ЦДЮТТ				
Горюнова Светлана Соматовна – представитель родителей (законных представителей)				
Титарева Татьяна Николаевна – представитель родителей (законных представителей)				
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.	16 839 692,60	16 962 199,05	
1.1	закрепленного за автономным учреждением имущества, руб., в т.ч.	16 839 692,60	16 962 199,05	
1.1.1	особо ценного движимого имущества, руб.	13 715 013,97	13 715 013,97	
1.1.1.1	особо ценного движимого имущества, руб.	3 124 678,63	3 247 185,08	
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:	800,7	800,7	
3.1	площадь недвижимого имущества, переданного в аренду, кв.м.	75,7	75,7	

**ОТЧЕТ
О деятельности автономного учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №1 (наименование автономного учреждения) за период с 01 января 2013 года по 31 декабря 2013 года руководитель автономного учреждения Лиханова Тамара Борисовна**

Сведения об учреждении	
Полное наименование учреждения	Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №1
Юридический адрес	676850, Амурская обл., г. Белогорск, ул. Красноармейская, 6
Почтовый адрес	676850, Амурская обл., г. Белогорск, ул. Красноармейская, 6
Основной вид деятельности	Начальное общее, основное общее и среднее общее образование
Размер уставного фонда	Нет
Телефон	8 (41641) 2-28-50
Ф.И.О. руководителя	Лиханова Тамара Борисовна
Сведения о контракте (договоре) заключенном с руководителем учреждения (№, дата), срок действия контракта	Договор № 51 от 09.09.2011 г. (на неопределенный срок)
Информация об исполнении задания учредителя	Количественные показатели
Предоставление начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования	1 106

ДОКУМЕНТЫ

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) бюджетного учреждения, в т.ч.				
Виды услуг (работа)	Общее количество, чел.	в том числе:		
		бесплатно, чел.	частично за плату, чел.	полностью платно, чел.
Начальное общее, среднее общее и среднее общее образование	1 106	1 106	-	-
Средняя стоимость для потребителей получения услуг (работ), в том числе:				
Виды платных услуг	частично платных, руб.	полностью платных, руб.		
		-		
Работа объединений дополнительного образования	-	-		
Среднегодовая численность работников автономного учреждения, чел.	102			
Средняя заработная плата работников автономного учреждения, руб.	23 730,56			
Объём финансового обеспечения задания учреждения, руб.	41 027 849,77			
Объём финансового обеспечения развития автономного учреждения в рамках программ, утверждённых в установленном порядке, руб.	4 590 811,87			
Объём финансового обеспечения деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию, руб.	2 780 155,87			
- страховые взносы в Пенсионный фонд, руб.	6 172 158,35			
- страховые взносы в ФСС от несчастного случая на производстве и ПЗ, руб.	1 002 468,79			
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.	1 790 113,00			
Перечень видов деятельности, осуществляемых автономным учреждением:	Направление деятельности			
Организация изучения специальных учебных дисциплин сверх часов и сверх программы, не предусмотренных учебным планом	Обучающая			
Перечень разрешительных документов (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия), на основании которых автономное учреждение осуществляет деятельность	Лицензия выдана Министерством образования и науки Амурской области № ОД 4207 от 28.03.2012 года серия РО № 041042, срок действия лицензии бессрочная; свидетельство о государственной аккредитации от 29.04.2013 года регистрационный № 02522			
Деятельность лицензированию не подлежит	Нет			
Состав наблюдательного совета (с указанием должностей, фамилий, имён и отчества)				
Буринистрова Галина Афанасьевна – заместитель Главы Администрации г. Белогорск по социальной политике				
Губина Ирина Александровна – председатель МКУ «Комитет по образованию и делам молодежи Администрации г. Белогорск»				
Рудь Андрей Анатольевич - депутат Белогорского городского совета народных депутатов				
Миронова Нина Викторовна – представитель родителей учащихся МОАУ СОШ №1, индивидуальный предприниматель				
Коженикова Ольга Михайловна – представитель родителей учащихся МОАУ СОШ №1, заведующая МДОУ № 9				
Левашко Вера Николаевна – представитель работников МОАУ СОШ №1, учитель МОАУ СОШ № 1				
Степанова Ольга Ионовна – представитель работников МОАУ СОШ № 1, учитель МОАУ СОШ № 1				
Отчёт об использовании закрепленного за автономным учреждением имущества				
№ п/п	Отчетные сведения, единица измерения	начало отчетного периода	конец отчетного периода	
1	Общая балансовая стоимость имущества автономного учреждения, руб., в т.ч.	16 287 499,19	18 837 468,36	
1.1	закрепленного за автономным учреждением имущества, руб., в т.ч.	16 287 499,19	18 837 468,36	
1.1.1	особо ценного движимого имущества, руб.	9 237 245,20	11 787 214,37	
2	Количество объектов недвижимого имущества, закрепленных за автономным учреждением (зданий, строений, помещений), ед.	1	1	
3	Общая площадь объектов недвижимого имущества, закрепленного за автономным учреждением, кв.м., в том числе:	5 805,1	5 805,1	
3.1	площадь недвижимого имущества, переданного в аренду, кв.м.	-	-	

* Отчет рассмотрен на заседании наблюдательного совета и утвержден протоколом № 3 от 14.01.2014 года

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N671 16.04.2014

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Согласование межевого плана земельного участка"

В целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги Администрации г.

Белогорск, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом г. Белогорск, 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 "Согласование межевого плана земельного участка".

2. Разместить Административный регламент Администрации г. Белогорск по предоставлению муниципальной услуги "Согласование межевого плана земельного участка" на портале государственных и муниципальных услуг Амурской области.

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

4. Внести настоящее постановление в подраздел 5.2 раздела 5 "Земельные отношения и природопользование" нормативной правовой базы местного самоуправления города Белогорск.

5. Отменить постановление Администрации г. Белогорск N2259 от 29.12.2012 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Согласование межевого плана земельного участка"

6. Контроль за исполнением 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
16.04.2014 N671*

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "Согласование межевого плана земельного участка"

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование межевого плана" (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Амурской области, муниципальным правовым актам.

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

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

К получателям муниципальной услуги относятся физические и юридические лица.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3. Информация о местах нахождения и графике работы органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы

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

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

на информационных стендах, расположенных в Администрации г. Белогорск по адресу: г. Белогорск, ул. Гагарина, д.2;

на информационных стендах, расположенных в Муниципальном автономном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Белогорск" по адресу: г. Белогорск, ул. Партизанская, д. 31 "А" (далее МФЦ);

в раздаточных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), находящихся в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет);

на официальном информационном портале Администрации г. Белогорск;

на сайте региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области": <http://www.gu.amurobl.ru/>;

в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru/>;

на официальном сайте Муниципального автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Белогорск" (далее МАУ МФЦ);

на аппаратно-программных комплексах -Интернет-киоск.

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

посредством телефонной связи по номеру МФЦ 3-52-09;

при личном обращении в МФЦ;

при письменном обращении в МФЦ;

посредством телефонной связи по номеру отдела по земельным отношениям Администрации г. Белогорск 2-37-83;

при личном обращении в отдел по земельным отношениям Администрации г. Белогорск;

при письменном обращении в отдел по земельным отношениям Администрацию г. Белогорск;

путем публичного информирования.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

сведения о порядке получения муниципальной услуги;

категории получателей муниципальной услуги;

адрес места приема документов МФЦ для предоставления муниципальной услуги, режим работы МФЦ;

адрес места приема документов в Администрации г. Белогорск для предоставления муниципальной услуги, режим работы Администрации г. Белогорск;

порядок передачи результата заявителю;

сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);

срок предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками отдела по земельным отношениям Администрации г. Белогорск и (или) МФЦ в соответствии с должностными инструкциями.

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

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

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

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефо-

на, сотрудник отдела по земельным отношениям и (или) МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Администрацию г. Белогорск и (или) МФЦ и требования к оформлению обращения.

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

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

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

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в газете "Белогорский вестник", на официальном сайте Администрации г. Белогорск и (или) МФЦ.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Согласование межевого плана земельного участка".

Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2 Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом по земельным отношениям Администрации г. Белогорск.

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

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

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

2.3.2. Федеральное бюджетное учреждение "Земельная кадастровая палата" по Амурской области - в части предоставления кадастровой выписки земельного участка и смежных с ним земельных участков.

МФЦ, отдел по земельным отношениям не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о согласовании межевого плана (далее решение о согласовании);

мотивированное решение об отказе в согласовании межевого плана (далее решение об отказе в согласовании).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 12 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в Администрации г. Белогорск заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, и (или) не более 15 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в МФЦ.

Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента, составляет не более одного рабочего дня с момента регистрации в МАУ МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов, принятых у заявителя.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления такого запроса в орган, ответственный за направление ответа на межведомственный запрос.

Максимальный срок принятия решения о согласовании (об отказе в согласовании) проектов границ земельного участка составляет 7 рабочих дней с момента получения Администрацией г. Белогорск полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

Срок выдачи заявителю принятого Администрацией г. Белогорск решения составляет два рабочих дня со дня принятия соответствующего решения таким органом.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N136-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N44, ст. 4147);

Федеральным законом от 24.07.2007 N221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N31, ст. 4017);

Федеральным законом от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 06.10.2003 N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N40, ст. 3822);

Федеральным законом от 06.04.2011 г. N63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", N75, 08.04.2011);

Постановлением Правительства РФ от 07.07.2011 г. N553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства РФ", 18.07.2011, N29, ст. 4479);

Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. N634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N148, 02.07.2012);

Приказом Минэкономразвития России от 24.11.2008 N412 "Об утверждении формы межевого плана и требований к его подготовке, примерной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков" ("Российская газета", N260, 19.12.2008);

Постановлением Правительства Амурской области от 29.12.2011 N968 "О системе межведомственного электронного взаимодействия Амурской области" ("Амурская правда", N2, 11.01.2012);

Распоряжением Правительства Амурской области от 11.08.2010 N88-р (в ред. от 02.09.2013) "О Плате перехода на предоставление в электронном виде государственных, муниципальных услуг (исполнения функций) органами исполнительной власти, органами местного самоуправления Амурской области, учреждениями Амурской области и муниципальными учреждениями" (документ опубликован не был);

Положение "О порядке управления и распоряжения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и (или) ведении муниципального образования г. Белогорск Амурской области", который утвержден решением Белогорского Совета народных депутатов 01.06.2009 года N05/74. на территории муниципального образования г. Белогорск.

В случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ также:

Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 N1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N303, 31.12.2012);

Постановление Правительства Амурской области от 26.04.2013 N197 "О государственных и муниципальных услугах, предоставление которых организуется по принципу "одного окна", в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Амурской области" ("Амурская правда", N85, 15.05.2013).

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

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

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявители подаются в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги

по форме, приведенной в Приложении 2 к административному регламенту, а также следующие документы в 1 экземпляре: документ, удостоверяющий личность получателя услуги (представителя получателя услуги), в качестве которого может быть представлен в том числе:

паспорт гражданина Российской Федерации;

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

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

паспорт моряка (удостоверение личности моряка);

дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации;

удостоверение личности военнослужащего или военный билет гражданина Российской Федерации;

вид на жительство в Российской Федерации;

разрешение на временное проживание в Российской Федерации;

свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

паспорт гражданина СССР;

дипломатический паспорт иностранного гражданина;

паспорт иностранного гражданина;

2.7.2. межевой план земельного участка с электронным носителем;

2.8. В случае обращения за получением муниципальной услуги законного представителя, ему необходимо представить документ, подтверждающий его полномочия (документ о родстве, документ об установлении опеки или попечительства).

В случае обращения за получением муниципальной услуги представителя, ему необходимо представить документ, подтверждающий его полномочия (нотариально удостоверенную доверенность).

Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа. Заявление и документы в случае их направления в форме электронных документов подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью соответственно заявителя или уполномоченных на подписание таких документов должностных лиц организаций, представителя заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пункте 2.27 административного регламента.

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

Копии документов, прилагаемых к заявлению, направленные 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

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

- кадастровая выписка земельного участка и смежных с ним земельных участков.

2.10. Документы, указанные в пункте 2.9 административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.7. административного регламента, которые заявитель обязан представить самостоятельно;

пересечение границ земельного участка с границами муниципальных образований и (или) границами населенных пунктов;

наличие данных о том, что формирование земельного участка приведет к клинанию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам;

наличие ограничений, обременений, не позволяющих использовать земельный участок в соответствии с предполагаемым разрешенным использованием;

изъятие земельного участка из оборота;

резервирование земельного участка для государственных или муниципальных нужд (кроме земельных участков под движимые вещи, места временного хранения автотранспорта или

иное временное использование на период резервирования).

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.13 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

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

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

2.15. 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

2.16. 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

2.17. 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

2.18. 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 г. Белогорск:

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

На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, оборудуются места для парковки не менее 20 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), доку-

ментов.

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:

2.20. Для организации взаимодействия с заявителями помещения 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 устройствам.

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.

2.21. Организации, участвующие в предоставлении муници-

пальной 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 (стоков) 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

2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном portalе МФЦ, Администрации г. Белогорск, 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; публично-го (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 элект-

ронном 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

2.23. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано Администрацией г.Белогорск 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.

2.24. 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.

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

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

2.27. 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 (или) предоставления такой услуги.

2.28. 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, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;

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

каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, 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 Администрацией г. Белогорск решения о согласовании или решения об отказе в согласовании межевого плана земельного участка;

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 г. Белогорск 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 г. Белогорск (в МФЦ при подаче документов через МФЦ).

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

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

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

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

Проверка подлинности действительности усиленной электронной подписи, которой подписаны документы, представленные заявителем, осуществляется специалистом Администрации г. Белогорск 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 N210-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 г. Белогорск.

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 докумен-

тов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, были предоставлены документы, указанные в пункте 2.9. 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 2.9. 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 2.9. 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 элек-

тронной 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 заявления вместе с представленными заявителем документами специалисту по делопроизводству Администрации г. Белогорск, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в пункте 2.9 административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то специалист, ответственный за прием документов, передает полный комплект специалисту отдела по земельным отношениям Администрации г. Белогорск, 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 по делопроизводству Администрации г. Белогорск, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

Принятие Администрацией г. Белогорск решения о согласовании или решения об отказе в согласовании проектов границ земельного участка

3.4 Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в Администрацию г. Белогорск полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

Специалист отдела по земельным отношениям Администрации г. Белогорск, 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 по земельным отношениям Администрации г. Белогорск, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, проверяет комплект документов на предмет наличия всех документов, необходимых для представления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

Специалист отдела по земельным отношениям, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение 5 рабочих дней с момента передачи в Администрацию г. Белогорск полного комплекта документов проводит обследование земельного участка, межевой план которого подлежит согласованию.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела по земельным отношениям, 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 2.13 административного регламента.

Специалист отдела по земельным отношениям Администрации г. Белогорск, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

подготовить решение о согласовании;

отказать в согласовании (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.13 административного регламента).

При наличии оснований для согласования межевого плана земельного участка специалист отдела по земельным отношениям Администрации г. Белогорск, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, вводит в электронную базу данных сведения о заявителе, а также информацию о заявителе, необходимую для принятия решения о согласовании:

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 юриди-

ческого лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия;

о земельном участке;

об основании для согласования межевого плана земельного участка.

Специалист отдела по земельным отношениям Администрации г. Белогорск, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в двух экземплярах осуществляет оформление решения о согласовании либо решения об отказе в согласовании межевого плана земельного участка и передает его на подпись Заместителю Главы по строительству и землепользованию.

Заместитель Главы по строительству и землепользованию подписывает решение о согласовании (решение об отказе в согласовании) межевых планов земельного участка в течение 1 рабочего дня.

Специалист отдела по земельным отношениям Администрации г. Белогорск, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, направляет один экземпляр решения специалисту Администрации г. Белогорск, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, (в МФЦ - при подаче документов через МФЦ) для выдачи его заявителю, а второй экземпляр передается в архив Администрации г. Белогорск.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней со дня получения полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

Результатом административной процедуры является принятие Администрацией г. Белогорск решения о согласовании или решения об отказе в согласовании межевого плана земельного участка 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 согласовании или решения об отказе в согласовании межевого плана земельного участка (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.

Срок исполнения административной процедуры составляет два рабочих дня.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю решения о согласовании или решения об отказе в согласовании межевого плана земельного участка.

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 отдела по земельным отношениям Администрации г. Белогорск.

Контроль за деятельностью отдела по земельным отношениям по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы по строительству и землепользованию Администрации г. Белогорск, курирующим работу отдела по земельным отношениям Администрации г. Белогорск.

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 Администрации г. Белогорск, 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 по земельным отношениям Администрации г. Белогорск, 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 г. Белогорск, 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 г. Белогорск, 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, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными 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 нарушении 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 Администрации г. Белогорск, 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящим административным регламентом.

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

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

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

По результатам рассмотрения жалобы Администрацией г. Белогорск 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 отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) 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 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Согласование межевого плана"
Общая информация об
Администрации г. Белогорск*

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676850, Амурская область, город Белогорск, улица Гагарина, дом 2
Фактический адрес месторасположения	676850, Амурская область, город Белогорск, улица Гагарина, дом 2, каб. N117
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	e-mail: info@belogorck.ru
Телефон для справок	8 (41641) 2 37 83, 8 (41641) 2 22 74
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	факс: 8 (41641) 2 34 31, 8 (41641) 2 48 84 8 (41641) 2 31 83
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	http://www.belogorck.ru
ФИО и должность руководителя органа	Глава муниципального образования г. Белогорск - Станислав Юрьевич Мелкоков

График работы Администрации г. Белогорск

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

В случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

**Общая информация о
МАУ "Многофункциональный центр
предоставления государственных
и муниципальных услуг" г. Белогорска**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676850, Амурская область, г. Белогорск, ул. Партизанская, 31А
Фактический адрес месторасположения	г. Белогорск, ул. Партизанская, 31А
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	mfcbel@mail.ru
Телефон для справок	3-52-03, 3-52-04, 3-52-05, 3-52-06, 3-52-07, 3-52-08
Телефон-автоинформатор	3-52-09
Официальный сайт в сети Интернет	belogorck.rf
ФИО руководителя	Клюевская Анна Алексеевна

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

ДОКУМЕНТЫ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	8.00-18.00
Вторник	8.00-18.00
Среда	8.00-18.00
Четверг	8.00-18.00
Пятница	8.00-18.00
Суббота	9.00-14.00
Воскресенье	9.00-14.00

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Согласование межевого плана"
В Администрацию г. Белогорск

от _____
(фамилия, имя отчество заявителя;
наименование юридического лица,
в лице - должность, ФИО)
(адрес проживания; местонахождения)
телефон _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании межевого
плана земельного участка**

В соответствии со статьей 39 Федерального закона от 24.07.2007 N221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости", прошу согласовать межевой план земельного участка, находящегося по адресу:

_____, с кадастровым номером _____,
ориентировочной площадью _____ кв. м, для использования под _____

(указать вид целевого использования)

Данные о заявителе (юридическом лице или индивидуальном предпринимателе), которые потребуются в случае направления межведомственного запроса (в случае отсутствия поставить прочерк):

- ИНН: _____
- ОГРН: _____
- ОГРНИП: _____
- Дата государственной регистрации: _____
- Страна регистрации (инкорпорации): _____
- Дата и номер регистрации: _____

К заявлению приложены следующие документы:

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"):

_____ г.
(дата)

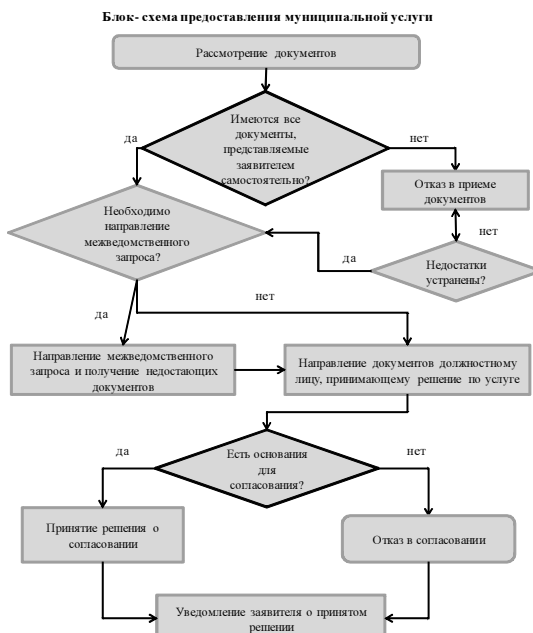
(подпись заявителя; печать для юридических лиц)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Согласование межевого плана"

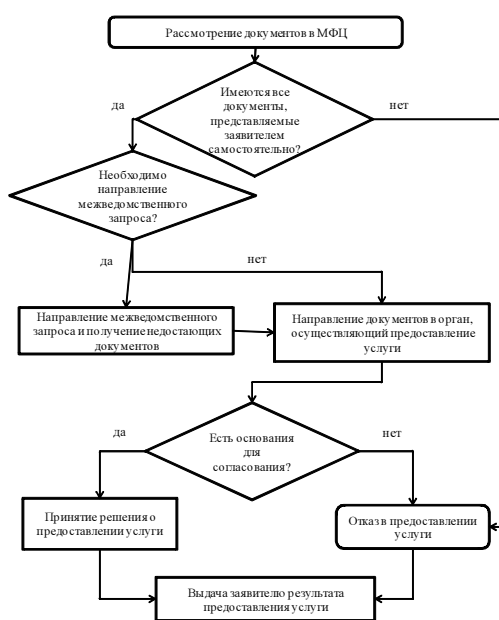
БЛОК-СХЕМА

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

При организации предоставления муниципальной услуги в ОМСУ:



При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:



Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Согласование межевого плана"

**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:

- _____ (указать наименование и количество экземпляров документа)
- _____
- _____

С уважением,
Глава муниципального образования г.Белогорск
(Руководитель МФЦ)

(Ф.И.О.)

(подпись)

исп. _____ тел. _____

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Согласование межевого плана" Расписка
о приеме документов

Отдел по земельным отношениям Администрации г. Белогорск, (Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" г. Белогорска) в лице _____ (должность, ФИО)

уведомляет о приеме документов _____ (ФИО заявителя)

предоставившего пакет документов для получения муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании межевого плана земельных участков" (номер (идентификатор) в реестре муниципальных услуг: _____).

N	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 12 рабочих дней со дня регистрации заявления в ОМСУ (15 рабочих 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.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ N750
30.04.2014**

О внесении изменений в постановление от 16.03.2012 N379 "Об утверждении Положения об эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в чрезвычайных ситуациях"

В целях приведения нормативной правовой базы Администрации города Белогорск в соответствие действующему законодательству, в постановление от 16.03.2012 N379 "Об утверждении Положения об эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в чрезвычайных ситуациях" внести следующие изменения,

постановляю:

1. Преамбулу постановления изложить в следующей редакции: "В соответствии с федеральным законом от 21.12.1994. N 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", законом Амурской области от 06.03.1997 N151-ОЗ "О защите населения и территорий области от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", постановлением Правительства Амурской области от 24.12.2009 N 616 "Об утверждении положения об эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в чрезвычайных ситуациях межмуниципального и регионального характера".

2. Пункт 4 изложить в следующей редакции: "Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по ЖКХ - начальника МКУ "Управления ЖКХ Администрации г. Белогорск" А.Н. Башуна".

3. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

4. Внести в подраздел 10.2 раздела 10 "Законность и общественная безопасность".

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

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

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

Объем - 4 п.л.
Тираж - 1000 экз.

Издатель: ООО «Город ТВ»,
город Белогорск, ул. Кирова, 30б.
Отпечатано в ООО «ИД «Дважды два»,
пос. Чигири, пер. Печатников, 1.
Время подписания в печать:
по графику в 22.00, подписано в 22.00.
Дата - 14.05.2014 г.
Заказ N12694