



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N713 24.04.2014

О внесении изменений в постановление от 18.05.2010 N640 "Об утверждении муниципальной программы "Реформирование и модернизация жилищно-коммунального комплекса г. Белогорск на 2009 - 2015 годы"

В целях корректировки мероприятий и объемов финансирования программы в постановление Администрации г. Белогорск от 18.05.2010 N640 "Об утверждении муниципальной программы "Реформирование и модернизация жилищно-коммунального комплекса г. Белогорск на 2009 - 2015 годы" внести следующие изменения,

постановляю:

1. В разделе 1 "Паспорт муниципальной программы "Реформирование и модернизация жилищно-коммунального комплекса г. Белогорск на 2009-2015 годы" подраздел "Перечень подпрограмм и основных мероприятий" изложить в следующей редакции:

Перечень подпрограмм и основных мероприятий	1. Подпрограмма «Реформирование и модернизация жилищно-коммунального комплекса»:
	1.1 Обеспечение доступности коммунальных услуг, повышение качества и надежности жилищно-коммунального обслуживания населения;
	1.2. Субсидии на возмещение части затрат на откачку и вывоз жидких нечистот из неканализованного жилищного фонда.
	2. Подпрограмма «Благоустройство дворовых территорий»:
	2.1 Организация и проведение мероприятий по реализации муниципальной подпрограммы:
	2.1.1 Расходы по принудительному освобождению земельных участков от самовольно установленных сооружений;
	2.1.2 Обустройство туалетов, выгребных и зольных ям;
	2.2 Субсидия на благоустройство дворовых территорий;
	2.2.1. Ремонт покрытий внутридворовых проездов и пешеходных дорожек;
	2.2.2. Озеленение;
	2.2.3. Освещение;
	2.2.4. Обустройство детских, спортивных, хозяйственных площадок малыми архитектурными формами;
	2.2.5. Замена (установка) почтовых ящиков;
	2.2.6. Возмещение затрат, связанных с вывозом ТБО от неблагоустроенных многоквартирных домов.
	3. Подпрограмма «Охрана окружающей среды»:
	3.1 Организация и проведение мероприятий по реализации муниципальной подпрограммы:
	3.1.1. Строительство берегоукрепления и благоустройства на реке Томь;
	3.1.2. Строительство очистных сооружений (ул. Никольское шоссе, 183).
	4. Подпрограмма «Обеспечение инженерной инфраструктурой земельных участков под строительство жилья»:
	4.1. Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности:
	4.1.1. Изготовление проектно-сметной документации;
	4.1.2. Инфраструктурное обустройство земельных участков в квартале 663, подлежащих предоставлению для жилищного строительства семьям, имеющим трех и более детей в г. Белогорск
	4.1.3. Инфраструктурное обустройство земельных участков в микрорайоне «Зеленый городок», подлежащих предоставлению для жилищного строительства семьям, имеющим трех и более детей в г. Белогорск.

2. В разделе 1 "Паспорт" подраздел "Объемы и источники финансирования программы" изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования программы
Общий объем финансирования программы составляет - 246222,61 тыс. руб.

В том числе:

Средства местного бюджета - 162627,21 тыс. руб.
Средства областного бюджета - 83595,4 тыс. руб.

3. В разделе 2 "Объемы и источники финансирования программы" слова "241097,11 тыс. руб." заменить словами "26222,61 тыс. руб."

4. Таблицу "Структура финансирования программы"

изложить в новой редакции (Приложение N1).

5. В разделе 1.1 "Паспорт подпрограммы "Реформирование и модернизация жилищно-коммунального комплекса" подраздел "Объемы и источники финансирования подпрограммы" изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования подпрограммы
Общий объем финансирования подпрограммы составляет - 227100,11 тыс. руб.

В том числе:

Средства местного бюджета - 144296,41 тыс. руб.
Средства областного бюджета - 82803,7 тыс. руб.

6. Таблицу 2 "Структура финансирования подпрограммы "Реформирование и модернизация жилищно-коммунального комплекса" изложить в новой редакции (Приложение N2).

7. Приложение 1 к подпрограмме "Реформирование и модернизация жилищно-коммунального комплекса г. Белогорск на 2009-2015 годы" изложить в новой редакции (приложение N3).

8. В разделе 2.1. "Паспорт подпрограммы "Благоустройство дворовых территорий" подраздел "Объемы и источники финансирования подпрограммы" изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования подпрограммы
Общий объем финансирования подпрограммы составляет - 17334,8 тыс. руб. - местный бюджет, в том числе:

2012 - 9749,5 тыс. руб.;
2013 - 2165,3 тыс. руб.;
2014 - 4420,0 тыс. руб.;
2015 - 1000,0 тыс. руб.

9. Таблицу N4 "Структура финансирования подпрограммы "Благоустройство дворовых территорий" изложить в следующей редакции:

Таблица 4

Источники финансирования	Всего, тыс. руб.	в том числе по годам			
		2012	2013	2014	2015
Средства местного бюджета	17334,8	9749,5	2165,3	4420	1000
Итого:	17334,8	9749,5	2165,3	4420	1000

10. В разделе 3.1. "Паспорт подпрограммы " Охрана окружающей среды" подраздел "Объемы и источники финансирования подпрограммы" изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования подпрограммы
Общий объем финансирования подпрограммы составляет - 100,0 тыс. руб. Источники финансирования на строительство - средства областного и местного бюджета.

11. Таблицу N1 "Система подпрограммных мероприятий" изложить в новой редакции (приложение N4)

12. Таблицу N2 "Структура финансирования подпрограммы "Охрана окружающей среды" изложить в следующей редакции:

Таблица 2

Источники финансирования	Итого	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год
Областной бюджет	0	0	0	0	0
Местный бюджет	100	0	0	0	100
Итого:	100	0	0	0	100

13. Таблицу N3 "Объемы и источники финансирования подпрограммы" изложить в новой редакции (приложение N5).

14. В разделе 4.1 "Паспорт подпрограммы "Обеспечение инженерной инфраструктурой земельных участков под строительство жилья" подраздел "Перечень основных мероприятий" изложить в следующей редакции:

Перечень основных мероприятий - Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности, в т.ч.:

- изготовление проектно-сметной документации; - инфраструктурное обустройство земельных участков в квартале 663, подлежащих предоставлению для жилищного строительства семьям, имеющим трех и более детей в г. Белогорск;

- инфраструктурное обустройство земельных участков в микрорайоне "Зеленый городок", подлежащих предоставлению для жилищного строительства семьям, имеющим трех и более детей в г. Белогорск.

15. В разделе 4.1 "Паспорт подпрограммы "Обеспечение инженерной инфраструктурой земельных участков под строительство жилья" подраздел "Объемы и источники финансирования подпрограммы" изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования подпрограммы
Общий объем финансирования подпрограммы составляет -

1687,7 тыс. руб., из них:

средства областного бюджета - 0,0 тыс. руб.,
средства местного бюджета - 896,0 тыс. руб., в том числе:

2013 - 500,0 тыс. руб., из них:
средства местного бюджета - 500,0 тыс. руб.

2014 - 1187,7 тыс. руб., из них:
средства областного бюджета - 791,7 тыс. руб.,
средства местного бюджета - 396,0 тыс. руб.

16. Таблицу N2 "Система подпрограммных мероприятий подпрограммы "Обеспечение инженерной инфраструктурой земельных участков под строительство жилья" изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование задач подпрограммных мероприятий	Выраза всего, тыс. руб.	Сроки реализации	Исполнители подпрограммных мероприятий	Ожидаемый результат
1.	Подготовка проектной документации на строительство инженерной инфраструктуры на земельных участках, подлежащих предоставлению бесплатно в собственность семьям, имеющим трех и более детей	500	2013 г.	Отдел по строительству и архитектуре, МКУ «Управление капитального строительства Администрации г. Белогорск»	Освоение на использование средств из бюджетов всех уровней на реализацию мероприятия
2.	Инфраструктурное обустройство земельных участков в квартале 663, подлежащих предоставлению для жилищного строительства семьям, имеющим трех и более детей в г. Белогорск: а) устройство улиц и дорог местного назначения в малоэтажной застройке – 700 кв. м; б) электроснабжение: - Строительство трансформаторной подстанции 10/0,4 квВ; - Строительство воздушных линий с изолированными проводами – 0,4 квВ-700 м.	1187,7	2014 г.	Отдел по строительству и архитектуре, МКУ «Управление капитального строительства Администрации г. Белогорск»	Обеспечение 13 земельных участков, предоставляемых многодетным семьям, инженерной инфраструктурой
3.	Инфраструктурное обустройство земельных участков в микрорайоне «Зеленый городок», подлежащих предоставлению для жилищного строительства семьям, имеющим трех и более детей в г. Белогорск: а) устройство улиц и дорог местного назначения в малоэтажной застройке: ширина в красных линиях – от 15-25 м; ширина проезжей части в малоэтажной застройке – 6 м) - 5,0 км. б) электроснабжение: - Строительство трансформаторной подстанции – 10/0,4 квВ; - Подключение от подстанции «Игровые» до проектируемой трансформаторной подстанции 10/0,4 квВ; - Подключение земельных участков и освещения улиц ВЛН-0,4 квВ - 5,0 км.	0,0	2014-2015 гг.	Отдел по строительству и архитектуре, МКУ «Управление капитального строительства Администрации г. Белогорск»	Обеспечение 45 земельных участков, предоставляемых многодетным семьям, инженерной инфраструктурой

17. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

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

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

Глава муниципального образования г. Белогорск С.Ю. Мелюков

Приложение N1
к постановлению
Администрации г. Белогорск
24.04.2014 N713

Структура финансирования программы

Источники финансирования	Итого	2009 год	2010 год	2011 год	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год
Подпрограмма "Реформирование и модернизация жилищно-коммунального комплекса г. Белогорск на 2009-2015 годы", всего	209682,31	38557,00	51877,00	45701,00	22064,11	51482,30	0,00	0,00
Областной бюджет	82803,70		18472,70	27000,00	2165,00	35166,00	0,00	0,00
Местный бюджет	126878,61	38557,00	33404,30	18701,90	19899,10	16316,30	0,00	0,00
Подпрограмма "Благоустройство дворовых территорий муниципального образования Белогорск на 2012-2015 годы", всего	11914,8	0,00	0,00	0,00	9749,5	2165,3	0,00	0,00
Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Местный бюджет	11914,8	0,00	0,00	0,00	9749,5	2165,3	0,00	0,00
Подпрограмма "Охрана окружающей среды в городе Белогорск на 2012-2015 годы", всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Подпрограмма "Обеспечение инженерной инфраструктурой земельных участков под строительство жилья на территории г. Белогорск на 2013-2015 гг."	500,0	0,00	0,00	0,00	0,00	500,0	0,00	0,00
Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Местный бюджет	500,0	0,00	0,00	0,00	0,00	500,0	0,00	0,00
Подпрограмма "Реформирование и модернизация жилищно-коммунального комплекса", всего	17417,8	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9517,8	7900,0
Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Местный бюджет	17417,8	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9517,8	7900,0
Подпрограмма "Благоустройство дворовых территорий", всего	5420,0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4420,0	1000,0
Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Местный бюджет	5420,0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4420,0	1000,0
Подпрограмма "Охрана окружающей среды", всего	100,0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,0
Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Местный бюджет	100,0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,0
Подпрограмма "Обеспечение инженерной инфраструктурой земельных участков под строительство жилья"	1187,7	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1187,7	0,00
Областной бюджет	791,7	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	791,7	0,00
Местный бюджет	396,0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	396,0	0,00
Муниципальная программа «Реформирование и модернизация жилищно-коммунального комплекса г. Белогорск на 2009-2015 годы», всего	246222,61	38557,00	51877,00	45701,00	31813,61	54147,60	15125,50	9000,00
Областной бюджет	83595,40	0,00	18472,70	27000,00	2165,00	35166,00	791,70	0,00
Местный бюджет	162627,21	38557,00	33404,30	18701,90	29648,61	19899,10	14333,80	9000,00

Приложение N2
к постановлению
Администрации г. Белогорск
24.04.2014 N713

ДОКУМЕНТЫ

Структура финансирования подпрограмм "Реформирование и модернизация жилищно-коммунального комплекса на 2009-2015 годы"; "Реформирование и модернизация жилищно-коммунального комплекса"

Table with 7 columns: Источники финансирования, Всего, 2009, 2010, 2011, 2013, 2014, 2015. Rows include Regional Budget, Local Budget, and Total.

*Объемы финансирования программы подлежат ежегодному уточнению.

Приложение N3 к постановлению Администрации г. Белогорск 24.04.2014 N713

Мероприятия к реализации подпрограмм: "Реформирование и модернизация жилищно-коммунального комплекса г. Белогорск на 2009-2015 годы"; "Реформирование и модернизация жилищно-коммунального комплекса"

Main table listing various projects with columns for project name, start/end dates, and funding amounts for years 2009-2015.

Large table with multiple columns detailing project descriptions, funding sources, and amounts across various years.

Table with columns for project names and funding amounts, including a summary row at the bottom.

Приложение N4 к постановлению Администрации г. Белогорск 24.04.2014 N713

Таблица 1

СИСТЕМА ПОДПРОГРАММНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

Table showing project details: №, Перечень мероприятий, Период реализации, Объем выполняемых работ, Исполнители, Промежуточный результат.

Приложение N5 к постановлению Администрации г. Белогорск 24.04.2014 N713

Таблица 3

ОБЪЕМЫ И ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ПОДПРОГРАММЫ

тыс. рублей

Table showing funding volumes and sources: Наименование задач/мероприятий, Объемы финансирования, федеральный бюджет, областной бюджет, местный бюджет, другие источники.

Объявление

МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" сообщает об итогах аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке по адресу: г. Белогорск-Благовещенск, площадью 36,0 кв.м.; дата проведения аукциона: 14.05.2014 г., победитель: ИП Десятник В.В.

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

ДОКУМЕНТЫ

**ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА БЕЛОГОРСК**

РЕШЕНИЕ N42/204-5
12 мая 2014 года

О передаче вакантного мандата депутата Белогорского городского Совета народных депутатов шестого созыва зарегистрированному кандидату из списка кандидатов, выдвинутого Белогорским районным отделением Амурского областного отделения политической партии "Коммунистическая партия Российской Федерации"

В соответствии с ч. 4 ст. 88 Закона Амурской области "О выборах депутатов представительных органов и глав муниципальных образований Амурской области", и на основании решения Белогорского городского Совета народных депутатов шестого созыва N12/90 от 24 апреля 2014 года "О досрочном прекращении полномочий депутата Дегтярева, избирательная комиссия муниципального образования города Белогорск:

решила:

1. Считать вакантным депутатский мандат зарегистрированного кандидата в депутаты Белогорского городского Совета народных депутатов шестого созыва Н.Т. Дегтярева, избранного в составе списка кандидатов, выдвинутого Белогорским районным отделением Амурского областного отделения политической партии "Коммунистическая партия Российской Федерации"

2. Передать вакантный депутатский мандат зарегистрированному кандидату в депутаты Белогорского городского Совета народных депутатов шестого созыва из списка кандидатов, выдвинутого Белогорским районным отделением Амурского областного отделения политической партии "Коммунистическая партия Российской Федерации", Скабаре Николаю Яковлевичу.

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

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

**ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА БЕЛОГОРСК**

РЕШЕНИЕ N42/205-5
12 мая 2014 года

О регистрации депутата Белогорского городского Совета народных депутатов шестого созыва

На основании Протоколов участковых избирательных комиссий, постановления избирательной комиссии муниципального образования города Белогорск от 09 сентября 2013 года N38/197-5 "Об установлении общих результатов выборов депутатов Белогорского городского Совета народных депутатов шестого созыва", постановления избирательной комиссии муниципального образования города N42/204-5 от 12 мая 2014 года "О передаче вакантного мандата депутата Белогорского городского Совета народных депутатов шестого созыва зарегистрированному кандидату из списка кандидатов, выдвинутого Белогорским районным отделением Амурского областного отделения политической партии "Коммунистическая партия Российской Федерации", избирательная комиссия муниципального образования города Белогорск,

решила:

1. Зарегистрировать депутата Белогорского городского Совета народных депутатов шестого созыва Скабару Николая Яковлевича

2. Выдать зарегистрированному депутату Белогорского городского Совета народных депутатов Скабаре Николаю Яковлевичу шестого созыва удостоверение об избрании.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Белогорские ведомости".

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

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ N59
29.04.2014

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях"

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, документов и постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях".

2. Разместить, Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях", на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области.

3. Признать утратившим силу распоряжение МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" от 24.02.2012 N72 "Об утверждении административного регламента использования муниципальной услуги "Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях".

4. Опубликовать в газете "Белогорский вестник".

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника отдела жилищных отношений А.И. Бойко.

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

*Приложение
к распоряжению МКУ "Комитет
имущественных отношений
Администрации города Белогорск"
29.04.2014 N59*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"Прием заявлений, документов, а также
постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях"**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (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 наделяния 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 граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, если это предусмотрено международным договором с Российской Федерацией:

а) малоимущие, признанные таковыми органом местного самоуправления с учетом дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося

в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению;

б) не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

в) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

г) проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

д) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

е) реабилитированное лицо и члены его семьи, утратившие жилое помещение в связи с репрессиями, в случае возвращения его для проживания в те местности и населенные пункты, где он проживал до применения к нему репрессий;

ж) инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов.

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-автоматизатора, адреса 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 Муниципальном казенном учреждении "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" (далее также - ОМСУ) по адресу: ул. Гагарина, 2;

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

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

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

- на официальном информационном портале муниципального образования города Белогорск: <http://www.belogorck.ru>, белогорск.рф;

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

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

- на официальном сайте МФЦ: <http://www.belogorck.ru>, белогорск.рф;

- на аппаратно-программных комплексах - Интернет-киоск.

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

посредством телефонной связи по номеру МФЦ;

при личном обращении в МФЦ;

при письменном обращении в МФЦ;

посредством телефонной связи по номеру ОМСУ;

при личном обращении в ОМСУ;

при письменном обращении в ОМСУ;

путем публичного информирования.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

сведения о порядке получения муниципальной услуги; категории получателей муниципальной услуги; адрес места приема документов МФЦ для предоставления муниципальной услуги, режим работы МФЦ; адрес места приема документов ОМСУ для предоставления муниципальной услуги, режим работы ОМСУ; порядок передачи результата заявителю; сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе); срок предоставления муниципальной услуги; сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

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

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

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

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях".

Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным казенным учреждением "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" (далее также - ОМСУ, Администрацией 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. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии - в части предоставления сведений (выписки) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и всех членов его семьи на имеющиеся (имевшиеся) у них жилые помещения за пять лет, предшествующих дню обращения гражданина с заявлением о принятии на учет, выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии в собственности у заявителя и членов его

семьи недвижимого имущества, сведений о кадастровой стоимости земельного участка, находящегося в собственности у заявителя и членов его семьи, о нормативной цене земли;

2.3.3. Органы местного самоуправления - в части предоставления решения уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения), занимаемого заявителем, непригодным для проживания;

2.3.4. Министерство социальной защиты населения Амурской области - в части предоставления справки из органов опеки и попечительства о принятии на учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, сведений о выплачиваемых за счет областного бюджета пособиях;

2.3.5. Управление занятости населения Амурской области - в части предоставления сведений о признании заявителя и членов его семьи в установленном порядке безработными;

2.3.6. Министерство внутренних дел Российской Федерации - в части предоставления сведений о реабилитации репрессированных лиц и сведений о начисляемой пенсии;

2.3.7. Федеральная служба безопасности Российской Федерации - в части предоставления сведений о реабилитации репрессированных лиц и сведений о начисляемой пенсии;

2.3.8. Федеральная налоговая служба - в части предоставления сведений о доходах заявителя и членов его семьи, налогооблагаемом имуществе;

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

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

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

2.3.12. Федеральная таможенная служба - в части предоставления сведений о начисляемой пенсии;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

МФЦ, ОМСУ 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. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в

части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (далее - решение о постановке на учет);

2) мотивированное решение об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (далее - решение об отказе в постановке на учет).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в ОМСУ заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, или не более 38 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 ОМСУ или 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 постановке на учет (об отказе в постановке на учет) в качестве нуждающегося в жилом помещении составляет не более 20 рабочих дней с момента получения ОМСУ полного комплекта документов, необходимых для постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Максимальный срок принятия решения о постановке на учет (об отказе в постановке на учет) в качестве нуждающегося в жилом помещении составляет не более 30 рабочих дней с момента получения ОМСУ полного комплекта документов из МФЦ (за исключением документов, находящихся в распоряжении ОМСУ - данные документы получают ОМСУ самостоятельно в порядке внутриведомственного взаимодействия).

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

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 06.04.2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", N 75, 08.04.2011);

Постановлением Правительства РФ от 16.06.2006 N 378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире" ("Собрание законодательства РФ", 19.06.2006, N 25, ст. 2736);

Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" ("Собрание законодательства РФ", 06.02.2006, N 6, ст. 702);

Постановлением Правительства РФ от 07.07.2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства РФ", 18.07.2011, N 29, ст. 4479);

Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 148, 02.07.2012);

Приказом Минрегиона России от 25.02.2005 N 18 "Об утверждении Методических рекомендаций для субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по определению порядка ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и по предоставлению таким гражданам

жилых помещений по договору социального найма" ("Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ", N 6, 2005 (ч. III));

Приказом Минрегиона России от 25.02.2005 N 17 "Об утверждении Методических рекомендаций для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по установлению порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма" ("Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ", N 6-8, 2005 (ч. III));

Законом Амурской области от 01.09.2005 N 38-ОЗ "О жилищной политике в Амурской области" ("Амурская правда", N 175, 06.09.2005);

Законом Амурской области от 23.11.2012 N 119-ОЗ "О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, и о порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда" ("Амурская правда", N 225, 04.12.2012);

Постановлением Правительства Амурской области от 29.12.2011 N 968 "О системе межведомственного электронного взаимодействия Амурской области" ("Амурская правда", N 2, 11.01.2012);

Распоряжением Правительства Амурской области от 11.08.2010 N 88-р "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);

Постановлением Правительства Амурской области от 25.09.2013 N 444 "Об утверждении государственной программы Амурской области "Развитие системы социальной защиты населения Амурской области на 2014 - 2020 годы". ("Амурская правда" N196 от 18.10.2013, "Амурская правда" N197 от 21.10.2013, "Амурская правда" N198 от 22.10.2013).

Постановлением Правительства Амурской области от 25.09.2013 N 446 "Об утверждении государственной программы Амурской области "Обеспечение доступным и качественным жильем населения Амурской области на 2014 - 2020 годы". ("Амурская правда" N198 от 22.10.2013, "Амурская правда" N199 от 23.10.2013).

В случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ также:

Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 303, 31.12.2012);

Постановление Правительства Амурской области от 26.04.2013 N 197 "О государственных и муниципальных услугах, предоставление которых организуется по принципу "одного окна", в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Амурской области" ("Амурская правда", N 85, 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.

Для получения муниципальной услуги заявители подают заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 2 к административному регламенту, подписанное всеми проживающими совместно с ним дееспособными членами семьи. К членам семьи относятся проживающие совместно с гражданином его супруг, а также дети и родители. Другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы признаются членами семьи, если они вселены гражданином в качестве членов его семьи и ведут с ним общее хозяйство. В исключительных случаях иные лица могут быть признаны членами семьи в судебном порядке. Также заявителем представляются следующие документы в 1 экземпляре:

1. документы, удостоверяющие личность заявителя и подтверждающие состав его семьи:

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

- паспорт моряка (удостоверение личности моряка);
- удостоверение личности военнослужащего или военный билет гражданина Российской Федерации;
- свидетельство о рождении;
- свидетельство о заключении брака;
- решение об усыновлении (удочерении);
- судебное решение о признании членом семьи;

2. документы, подтверждающие право заявителя быть признанным нуждающимся в жилом помещении:

- документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства заявителя и членов его семьи;
- правоустанавливающие документы на жилое помещение, право заявителя на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

3. акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя (при необходимости).

2.7.1. В случае, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, представляется справка учреждения здравоохранения, подтверждающая, что в составе семьи заявителя имеется больной, страдающий тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в перечне, утвержденном Правительством Российской Федерации.

2.7.2. При постановке на учет в качестве малоимущего заявителем представляются следующие документы:

а) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи за календарный год, непосредственно предшествующий году подачи заявления:

справка о доходах физического лица с места работы или службы по форме 2-НДФЛ;

справка о размере получаемой стипендии;

справка о размере получаемых ежемесячных пособий на ребенка (с места работы);

справка о надбавках и доплатах ко всем видам выплат и иных социальных выплатах, выплачиваемых за счет средств работодателей;

справка о доходах от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств;

справка о доходах от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы);

справка о денежных эквивалентах полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, выплачиваемых за счет средств работодателя;

справка об оплате работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

справка о материальной помощи, оказываемой работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;

справка об авторских вознаграждениях, получаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;

справка о доходах от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица;

справка о доходах по акциям и другим доходам от участия в управлении собственностью организации;

справка о процентах по банковским вкладам;

справка о наследуемых и (или) подаренных денежных средствах;

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

справка о размере ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку;

справка о размере стипендии, выплачиваемой обучающимся в образовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

справка о размере компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

б) справка органов государственной инспекции безопасности дорожного движения о наличии или отсутствии в

собственности у заявителя и членов его семьи транспортных средств, подлежащих налогообложению;

в) справка об инвентаризационной стоимости принадлежащих на праве собственности дач, гаражей и иных строений, помещений и сооружений (представляется, если выдача справки включена в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, утвержденный Решением Белогорского городского Совета народных депутатов от 27.08.2013 N77/90 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления структурными подразделениями администрации города Белогорска и муниципальными учреждениями муниципальных услуг (функций) и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг (функций)" муниципальное образование города Белогорск);

г) документы о рыночной стоимости транспортного средства, находящегося в собственности у заявителя и членов его семьи, выдаваемые организациями и специалистами, осуществляющими оценку транспортных средств.

2.7.3. При постановке на учет в качестве реабилитированного лица и члена его семьи, утратившего жилое помещение в связи с репрессиями, в случае возвращения его для проживания в те местности и населенные пункты, где он проживал до применения к нему репрессий, представляется документ, подтверждающий реабилитацию репрессированного, выданный судом или органами прокуратуры.

2.7.4. При постановке на учет в качестве инвалида и семьи, имеющей детей-инвалидов, представляется документ, выданный учреждением здравоохранения, подтверждающий инвалидность.

2.7.5. 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).

2.7.6. Для получения муниципальной услуги по перерегистрации в качестве нуждающегося в жилом помещении заявитель представляет в уполномоченный орган:

о если у гражданина за истекший период не произошло изменений в ранее представленных сведениях - расписку с подтверждением неизменности ранее представленных сведений;

о если в составе сведений о гражданине и (или) членах его семьи произошли изменения - новые документы, подтверждающие произошедшие изменения. В этом случае ОМСУ осуществляет проверку обоснованности отнесения гражданина к нуждающимся в жилом помещении с учетом новых представленных документов.

2.7.7. Для получения услуги, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, заявители подают (в соответствии с порядком предоставления необходимой и обязательной услуги) в МФЦ или орган, осуществляющий государственный технический учет и техническую инвентаризацию, заявление о предоставлении документа об инвентаризационной стоимости имущества, а также документы, необходимые для предоставления данной необходимой и обязательной услуги, установленные такой организацией.

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 представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пункте 2.26 административного регламента.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неогovorенных 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

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

а) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заяви-

ДОКУМЕНТЫ

теля и всех членов его семьи на имеющиеся (имевшиеся) у них жилые помещения за пять лет, предшествующих дню обращения гражданина с заявлением о принятии на учет;

б) решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения), занимаемого заявителем, непригодным для проживания (при необходимости);

в) справка из органов опеки и попечительства о принятии на учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (при необходимости);

г) справка органов службы занятости населения о признании заявителя и членов его семьи в установленном порядке безработными;

д) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии в собственности у заявителя и членов его семьи недвижимого имущества;

д) документы о кадастровой стоимости земельного участка, находящегося в собственности у заявителя и членов его семьи, выдаваемые органом государственного кадастрового учета;

е) документ, подтверждающий реабилитацию репрессированного, выданный органами внутренних дел или ФСБ России;

ж) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи за календарный год, непосредственно предшествующий году подачи заявления:

- справка органов технической инвентаризации об инвентаризационной стоимости принадлежащих на праве собственности дач, гаражей и иных строений, помещений и сооружений (не запрашивается, если отнесена к результатам необходимой и обязательной услуги Решением Белогорского городского Совета народных депутатов от 27.08.2013 N77/90 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления структурными подразделениями администрации города Белогорска и муниципальными учреждениями муниципальных услуг (функций) и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг (функций)" муниципального образования города Белогорск);

- копия налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения;

- копия налоговой декларации по единому сельскохозяйственному налогу;

- копия налоговой декларации по единому налогу на вмененный доход;

- справка о размере компенсационной выплаты лицу, осуществляющему уход за нетрудоспособным гражданином;

- справка о размере единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинские учреждения в ранние сроки беременности;

- справка о размере получаемых ежемесячных пособий на ребенка за счет средств областного бюджета;

- справка о размере получаемых ежемесячных пособий на ребенка за счет средств федерального бюджета;

- справка о размере получаемых алиментов;

- справка из инспекции Федеральной налоговой службы района (по месту жительства) о составе имущества (или об отсутствии), находящегося в собственности и подлежащего налогообложению (жилые помещения, дачи, гаражи и иные строения, помещения и сооружения, земельные участки, транспортные средства);

- справка о нормативной цене земли;

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

- справка о денежных выплатах граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и ядерных испытаниях на Семипалатинском полигоне, а также ветеранам, инвалидам;

- справка о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- справка о надбавках и доплатах ко всем видам выплат и иных социальных выплатах, выплачиваемых за счет средств федерального бюджета;

- справка о надбавках и доплатах ко всем видам выплат и иных социальных выплатах, выплачиваемых за счет средств областного бюджета;

- справка о денежных эквивалентах полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, выплачиваемых за счет федерального бюджета;

- справка о денежных эквивалентах полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, выплачиваемых за счет средств областного бюджета;

- справка о размере получаемой пенсии;
- справка о размере социальных выплат застрахованного лица;

- справка о размере начисляемой военной пенсии.

2.8.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия или

находятся в распоряжении самой организации, предоставляющей необходимую и обязательную услугу, являются выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии в собственности у заявителя и членов его семьи недвижимого имущества.

2.9. Документы, указанные в пункте 2.8, 2.8.1 административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

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

2.10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

- не представлены предусмотренные пунктом 2.7 административного регламента документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для

принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

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

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

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

2.13. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является выдача справок органами технической инвентаризации (в случае, если выдача справки включена в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, утвержденный Решением городского Совета народных депутатов от 27.08.2013 г. N77190 муниципального образования города Белогорск).

Данная услуга предоставляется организациями по самостоятельным обращениям заявителей.

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается справка об инвентаризационной стоимости принадлежащих на праве собственности жилых помещений, дач, гаражей и иных строений, помещений и сооружений.

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

2.14. 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

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.16. 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 пре-

вышать 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

2.17. 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 ОМСУ:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

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

а) сектор информирования и ожидания;

б) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;

б) 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;

в) 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;

г) платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комп-

лекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных государственных и муниципальных услуг;

д) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

е) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

а) наличие защищенных каналов связи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в сфере защиты информации, обеспечивающих функционирование информационных систем;

б) наличие инфраструктуры, обеспечивающей доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

в) 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:

а) прием заявителей осуществляется не менее 3 дней в неделю и не менее 6 часов в день;

б) максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут; Условия комфортности приема заявителей должны соответствовать следующим требованиям:

- а) 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;

б) 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;

в) 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;

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

д) 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

2.20. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном портале МФЦ, ОМСУ, на сайте региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал);

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

6) доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде;

7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

8) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

9) 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

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

луги, осуществляется МФЦ без участия заявителя.

2.22. При участии МФЦ предоставлении муниципальной услуги, МФЦ осуществляют следующие административные процедуры:

1) прием и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) 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;

3) 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

4) 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;

5) 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:

1) прием и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2) 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) принятие ОМСУ решения о постановке на учет или решения об отказе в постановке на учет;

4) 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 ОМСУ или в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

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

Очная форма подачи документов - подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При

ДОКУМЕНТЫ

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 (то есть посредством направления электронного документа, подписанного электронной подписью), а также в бумажно-электронном виде.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В заявлении указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

- сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество заявителя - физического лица);
- данные о месте нахождения 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 документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

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

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

- регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;
- проверяет правильность оформления заявления, при поступлении заявления по почте или в факсимильном сообщении, и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;
- проверяет представленные документы на предмет комплектности;

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

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

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

Непредоставление 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:

- о 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;

- о подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя;
- о регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- о направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

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

Межведомственный запрос содержит:

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

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

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

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

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

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

В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос специалист, ответственный за межведомственное

взаимодействие, направляет повторный межведомственный запрос, уведомляет заявителя о сложившейся ситуации способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении) либо по телефону, в частности о том, что заявителю не отказывается в предоставлении услуги, и о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

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

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление вместе с представленными заявителем документами специалисту ОМСУ, 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 ОМСУ, 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 ОМСУ, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

Принятие комитетом решения о постановке на учет или решения об отказе в постановке на учет

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

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

Специалист ОМСУ, 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 ОМСУ, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, проверяет комплект документов на предмет наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, специалист ОМСУ, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие получателя муниципальной услуги критериям для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента.

Специалист ОМСУ, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, после установления комплектности документов и отсутствии формальных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги передает полученные документы в уполномоченную жилищную комиссию или иной орган, уполномоченный рассматривать представленные документы о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях (далее - жилищная комиссия).

Заявление и необходимые документы, подтверждающие статус нуждающегося в жилых помещениях, рассматриваются жилищной комиссией, созданной ОМСУ.

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

Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется на основании протокола заседания жилищной комиссии. Граждане, поставленные на учет в один и тот же день, указываются в сводном списке в алфавитном порядке.

Специалист ОМСУ, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, по результатам проверки комплекта документов и на основании протокола заседания жилищной комиссии готовит проект одного из следующих решений:

- решения о постановке на учет;
- решения об отказе в постановке на учет (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента).

Специалист ОМСУ, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в двух экземплярах осуществляет оформление решения о постановке на учет либо решения об отказе в постановке на учет и передает его на подпись руководителю ОМСУ.

Руководитель ОМСУ подписывает решение о постановке на учет (решение об отказе в постановке на учет) в течение 2 рабочих дней.

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

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

Результатом административной процедуры является принятие ОМСУ решения о постановке на учет или решения об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении 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 постановке на учет или решения об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (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.

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 постановке на учет или решения об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

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 ОМСУ.

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

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

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

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

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

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, "горячих линий", конференций, "круглых" столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий учитываются ОМСУ, иными органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Амурской области, подведомственными данным органам организациями, МФЦ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) 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;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких

исправлений.

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

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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:

а) 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);

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

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

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

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

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

При поступлении жалобы через МФЦ, многофункциональный

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

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

1) 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;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает 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;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) 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:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) 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 порядка.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

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

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676850 Амурская область, г. Белогорск, ул. Гагарина, 2
Фактический адрес месторасположения	г. Белогорск, ул. Гагарина, 2, каб. N101
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	E-mail: kio@belogorck.ru
Телефон для справок	8 (41641) 2 70 67
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 (41641) 2 70 67 факс: 8 (41641) 2 26 42
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	http://www.belogorck.ru, belogorck.pf
ФИО и должность руководителя органа	Председатель МКУ «Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск» - Саржевский Дмитрий Валериевич

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

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

В случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

Общая информация о Муниципальном автономном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Белогорск"

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676850, Амурская область, г. Белогорск, ул. Партизанская, 31 А
Фактический адрес месторасположения	г. Белогорск, ул. Партизанская, 31 А
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	mfcbel@mail.ru
Телефон для справок	Юрисконсульт 8 (41641) 3-52-09
Телефон-автоматинформатор	Специалисты МФЦ: 8 (41641) 3-52-03 3-52-04 3-52-05 3-52-07 (факс) 3-52-08
Официальный сайт в сети Интернет	-
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 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

Руководителю _____

(инициалы, фамилия)

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес проживания)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях

Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по социальному найму по основанию (ям) (нужное подчеркнуть):

1. Отсутствие жилого помещения по договору социального найма, на праве собственности.

2. Обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи ниже учетной нормы.

3. Проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям.

4. Наличие в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно.

5. Как малоимущего.

6. Иное _____

(указать иное основание, предусмотренное законодательством)

Семья состоит из _____ человек:

1. _____

(Ф.И.О., родство, возраст) (подпись)

2. _____

(Ф.И.О., родство, возраст) (подпись)

3. _____

(Ф.И.О., родство, возраст) (подпись)

К заявлению приложены следующие документы:

Обязуюсь своевременно сообщать об утрате оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма. Согласен на проверку сведений, содержащихся в заявлении.

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":

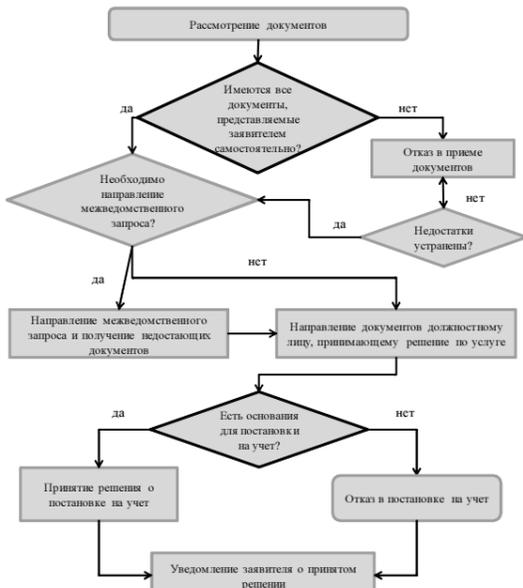
Blank lines for address and date/signature.

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

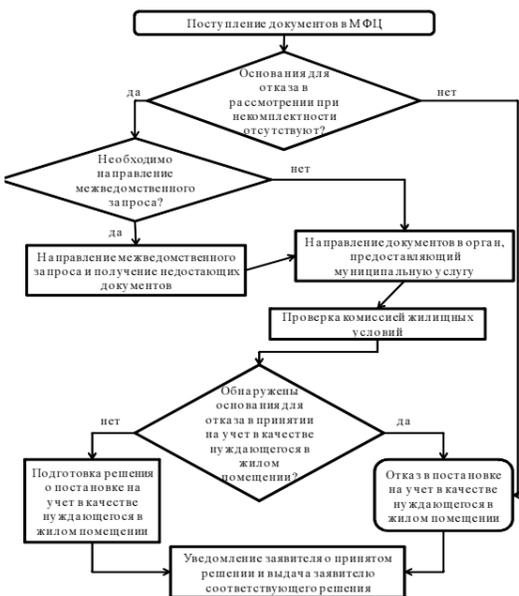
БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

При организации предоставления муниципальной услуги в ОМСУ:

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:



Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

БЛАНК МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТА

Запрос о предоставлении информации/сведений/документа (нужное подчеркнуть) Уважаемый (ая) ...!

в целях предоставления муниципальной услуги

(указать наименование услуги и правовое основание запроса)

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

(указать сведения в составе запроса) Ответ прошу направить в срок до ... К запросу прилагаются: 1. ...

(указать наименование и количество экземпляров документа) 2. ... 3. ... С уважением, <должность руководителя ОМСУ> (Руководитель МФЦ)

(Ф.И.О.) исп. ... тел. ...

Приложение 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

Расписка о приеме документов

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

(должность, ФИО) уведомляет о приеме документов (ФИО заявителя) представившего пакет документов для получения муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (номер (идентификатор) в реестре муниципальных услуг: ...)

Table with 3 columns: №, Перечень документов, представленных заявителем, Количество экземпляров, Количество листов.

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 20 рабочих дней со дня регистрации заявления в комитете (38 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. / " " " г.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N714 24.04.2014

О внесении изменений в постановление от 13.09.2012 N1529 "Об утверждении муниципальной программы "Обеспечение безопасности дорожного движения в городе Белогорске на 2013-2020 годы"

В целях корректировки мероприятий и объемов финансирования в постановление Администрации г. Белогорск от 13.09.2012 N1529 "Об утверждении муниципальной программы "Обеспечение безопасности дорожного движения в городе Белогорске на 2013-2020 годы" внести следующие изменения,

постановляю:

1. В разделе 1 "Паспорт" подраздел "Объемы и источники финансирования программы" изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования программы Общий объем финансовых средств по программе - 409778,0 тыс. руб., в том числе: 2013 г. - 298,6 тыс. руб. 2014 г. - 832,0 тыс. руб. 2015 г. - 300,0 тыс. руб. 2016 г. - 300,0 тыс. руб. 2017 г. - 103516,8 тыс. руб.

2018 г. - 101516,8 тыс. руб. 2019 г. - 101506,5 тыс. руб. 2020 г. - 101507,3 тыс. руб. Средства федерального бюджета - 188213,4 тыс. руб., средства областного бюджета - 150570,6 тыс. руб., средства местного бюджета - 70994,0 тыс. руб., внебюджетные средства - 0,0 тыс. руб.

2. Раздел 6 "Ресурсное обеспечение программы" изложить в следующей редакции: "Основными источниками финансирования Программы планируются: средства федерального, областного и местного бюджетов и внебюджетные средства.

Общий объем планируемых финансовых средств Программы в 2013 - 2020 годах составит 409778,0 тыс. руб., из них:

средства федерального бюджета - 188213,4 тыс. руб., средства областного бюджета - 150570,6 тыс. руб., средства местного бюджета - 70994,0 тыс. руб., внебюджетные средства - 0,0 тыс. руб.

Структура финансирования Программы по годам ее реализации приведена в таблице 2.

Таблица 2 (тыс. руб.)

Table with 2 main columns: Источники финансирования, Всего, and a sub-table for years 2013-2020.

3. Объемы финансирования подлежат ежегодному уточнению исходя из возможностей бюджетов всех уровней на соответствующий финансовый год".

4. "Систему программных мероприятий" изложить согласно приложению к настоящему постановлению.

5. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

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

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

Глава муниципального образования г. Белогорск С.Ю. Мелюков

Приложение к постановлению Администрации г. Белогорск 24.04.2014 N714

Система программных мероприятий

Large table with multiple columns: №, Наименование, Срок, Источники финансирования, and detailed activity descriptions.

ДОКУМЕНТЫ

Приложение N2 к постановлению Администрации г.Белогорск 24.04.2014 N715

таблица N3

Table with 4 columns: Наименование объектов, Вид, Объем финансирования, Итого. Rows include 'Обновление системы видеонаблюдения', 'Система видеонаблюдения', 'Система видеонаблюдения', 'Система видеонаблюдения'.

Мероприятия к реализации подпрограмм: "Развитие дорожной сети г.Белогорск на 2009-2017 годы"; "Развитие улично-дорожной сети"

Large table with 10 columns: Наименование мероприятий и мероприятий, Вид, Объем финансирования, Итого, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017. Rows include 'Обновление системы видеонаблюдения', 'Система видеонаблюдения', 'Система видеонаблюдения', 'Система видеонаблюдения'.

Приложение N3 к постановлению Администрации г.Белогорск 24.04.2014 N715

Таблица N4

Структура финансирования подпрограмм: "Развитие дорожной сети г.Белогорск на 2009-2017 годы"; "Развитие улично-дорожной сети"

тыс.рублей

Table with 10 columns: Источники финансирования, Период, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017. Rows include 'Федеральный бюджет', 'Областной бюджет', 'Муниципальный бюджет', 'Итого'.

Таблица N5

Структура финансирования подпрограмм: "Развитие дорожной сети г.Белогорск на 2009-2017 годы"; "Развитие улично-дорожной сети"

тыс.рублей

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N715 24.04.2014

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

В целях корректировки мероприятий и объемов финансирования программы в постановление Администрации г. Белогорск от 26.03.2009 N323 "Об утверждении муниципальной программы "Развитие дорожной сети г. Белогорска на 2009-2017 годы" внести следующие изменения,

постановляю: 1. В разделе 1 "Паспорт программы" подраздел "Объемы и источники финансирования программы изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования программы При расчете показателей ресурсного обеспечения программы (объемы и источники финансирования) используются цены соответствующих лет.

Общая сумма расходов на реализацию мероприятий составляет 294868,155 тыс. рублей, в том числе: на ПСД - 3047,814 млн. рублей, в том числе:

Подпрограмма "Развитие улично-дорожной сети" - 294768,155 тыс. рублей, в том числе: средства областного бюджета - 113312,462 тыс. рублей;

средства местного бюджета - 181455,693 тыс. рублей. Подпрограмма "Обновление автобусного транспорта г. Белогорск на 2013 год" - 100,0 тыс. рублей, в том числе:

средства областного бюджета - 0,0 тыс. рублей; средства местного бюджета - 100,0 тыс. рублей

2. В разделе 1 "Паспорт программы" подраздел "Исполнители подпрограмм и основных мероприятий" изложить в следующей редакции:

Исполнители программ и основных мероприятий Администрация г.Белогорск, МКУ "Управление ЖКХ Администрации г.Белогорск", МБУ "Единая диспетчерская служба г.Белогорск", МБУ "Единая служба по содержанию дорог и благоустройству города", дорожные предприятия различных форм собственности, отбор которых производится путем торгов, транспортные операторы различных форм собственности.

3. Приложение к программе "Структура финансирования программы" изложить в новой редакции (Приложение N1).

4. В разделе 1.4 "Система подпрограммных мероприятий и их технико-экономическое обоснование" таблицу 3 изложить в новой редакции (Приложение N2).

5. В разделе 1.6 "Ресурсное обеспечение подпрограммы" таблицы 4, 5 изложить в новой редакции (Приложение N3).

6. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

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

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

Глава муниципального образования г. Белогорск С.Ю. Мелюков

Приложение N1 к постановлению Администрации г.Белогорск 24.04.2014 N715

Структура финансирования программы

Table with 10 columns: Источники финансирования, Период, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017. Rows include 'Источники финансирования', 'Итого', 'Федеральный бюджет', 'Областной бюджет', 'Муниципальный бюджет', 'Итого'.

2012 год	413,300		413,300
45. Исполнение предписаний-сметной документации на водопользование от частного дома по адресу: ул.Павловское шоссе 8/94	88,900		88,900
2013 год	88,900		88,900
46. Исполнение предписаний-сметной документации на водопользование от частного дома по адресу: ул.Григорьев д.39, ул.Калужная, пер.Бельманов - ул.Промышленная	270,000		270,000
2013 год	270,000		270,000
47. Выполнение работ на водопользование от частного дома по ул.Павловское шоссе 8/94	183,814		183,814
2013 год	183,814		183,814
48. Софинансирование мероприятий по обновлению автобусов	0,000		0,000
2013 год	0,000		0,000
49. Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	2000,000		2000,000
2014 год	0,000		0,000
2015 год	1000,000		1000,000
2016 год	1000,000		1000,000
50. Совершенствование материально-технической базы (специальной)	15000,000		15000,000
2014 год	15000,000		15000,000

ОТЧЕТ

О деятельности автономного учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества Муниципальное автономное учреждение стадион "Локомотив" (наименование автономного учреждения) за период с 01 января 2013 года по 31 декабря 2013 года
руководитель учреждения:
Землянухин Николай Иванович

Сведения об учреждении	
Полное наименование учреждения	Муниципальное автономное учреждение стадион "Локомотив"
Юридический адрес	город Белогорск, ул. Международная 52
Почтовый адрес	город Белогорск, ул. Международная 52
Основной вид деятельности	физкультурно-оздоровительная деятельность
Размер уставного фонда	Нет
Телефон	8(41641)2-59-81
Ф.И.О. руководителя	Землянухин Николай Иванович
Сведения о контракте (договоре) заключенном с руководителем учреждения (№, дата), срок действия контракта	Трудовой договор №236 от 30.12.2011 (на неопределенный срок)
Информация об исполнении задания учредителя	Количественные показатели
Чел.	275
Информация об осуществлении деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	25,1
-страховые взносы в Пенсионный фонд, (%)	22
-страховые взносы в ФСС от несчастного случая на производстве и ПЗ, (%)	3,1
Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) автономного учреждения, в т.ч.	
Виды услуг (работа)	Общее количество, чел.
	в том числе:
	бесплатно, чел.
	частично за плату, чел.
	полностью платно, чел.
Оказание услуг в области массовой физической культуры и спорта на территории городского округа	275
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.	14
Средняя заработная плата работников автономного учреждения, руб.	10 717,26
Объем финансового обеспечения задания учреждения, руб.	2 292 200,00
Объем финансового обеспечения развития автономного учреждения в рамках программ, утвержденных в установленном порядке, руб.	666 349,38
Объем финансового обеспечения деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию, руб.	471 000,00
-страховые взносы в Пенсионный фонд, руб.	417 584,20
-страховые взносы в ФСС от несчастного случая на производстве и ПЗ, руб.	47 767,98
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.	
Перечень видов деятельности, осуществляемых автономным учреждением:	Направление деятельности
Оказание услуг в области массовой физической культуры и спорта на территории городского округа	Физкультурное, спортивное, техническое
Перечень разрешительных документов (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия), на основании которых автономное учреждение осуществляет деятельность	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица серия 28 №001185328 от 21.09.2011, свидетельство о государственной регистрации права серия 28AA 818988 от 17.09.2013 года, сертификат соответствия №СДС ФСС РФ RU ГЯ00 УС 00048 от 29.06.2013
Деятельность лицензированию не подлежит	Нет

Состав наблюдательного совета (с указанием должностей, фамилий, имён и отчества)

Заместитель Главы по социальной политике - Бурмистрова Галина Афанасьевна.
 Заместитель Главы по ЖКХ - Пашеев Александр Чикабурович
 Начальник МКУ "Управление по физической культуре и спорту Администрации города Белогорск" - Саяпина Ольга Николаевна.
 Председатель Белогорской общественной организации "Хоккейная Лига" - Филинов Павел Юрьевич.
 Руководитель спортивного общества "Тайский бокс" - Тищенко Алексей Николаевич

Отчёт об использовании закрепленного за автономным учреждением имущества

№ п/п	Отчётные сведения, единица измерения	Начало отчетного периода	Конец отчетного периода
1	Общая балансовая стоимость	2 525 143,20	4 763 738,54
1.1	Закрепленного за автономным учреждением имущества, руб., в т.ч.	2 525 143,20	4 763 738,54
1.1.1	Особо ценного движимого имущества, руб.	469 200,00	1 569 917,64
2	Количество объектов недвижимого имущества, закрепленных за автономным учреждением (зданий, строений, помещений), ед.	Здание - 1 Забор - 1	Здание - 1 Забор - 1
3	Общая площадь объектов недвижимого имущества, закрепленного за автономным учреждением, кв.м., в том числе:	251,70	251,70
3.1	Площадь недвижимого имущества, переданного в аренду, кв.м.	-	-

* Отчет рассмотрен на заседании наблюдательного совета и утвержден протоколом № 1 от 10.01.2014 года

ОТЧЕТ

О деятельности автономного учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества Муниципальное автономное учреждение стадион "Амурсельмаш" (наименование автономного учреждения) за период с 01 января 2013 года по 31 декабря 2013 года
руководитель учреждения:
Климова Оксана Владимировна

Сведения об учреждении	
Полное наименование учреждения	Муниципальное автономное учреждение стадион "Амурсельмаш"
Юридический адрес	город Белогорск, переулок Весенний 11
Почтовый адрес	город Белогорск, переулок Весенний 11
Основной вид деятельности	физкультурно-оздоровительная деятельность
Размер уставного фонда	Нет
Телефон	8(41641)5-73-53
Ф.И.О. руководителя	Климова Оксана Владимировна
Сведения о контракте (договоре) заключенном с руководителем учреждения (№, дата), срок действия контракта	Трудовой договор №225 от 03.10.2011 срок действия до 02.10.2014 год
Информация об исполнении задания учредителя	Количественные показатели
Чел.	2 540
Информация об осуществлении деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	25,1
-страховые взносы в Пенсионный фонд, (%)	22
-страховые взносы в ФСС от несчастного случая на производстве и ПЗ, (%)	3,1
Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) автономного учреждения, в т.ч.	
Виды услуг (работа)	Общее количество, чел.
	в том числе:
	бесплатно, чел.
	частично за плату, чел.
	полностью платно, чел.
Оказание услуг в области массовой физической культуры и спорта на территории городского округа	2 540
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.	15
Средняя заработная плата работников автономного учреждения, руб.	12 843,89
Объем финансового обеспечения задания учреждения, руб.	4 389 733,00
Объем финансового обеспечения развития автономного учреждения в рамках программ, утвержденных в установленном порядке, руб.	71 386 545,87
Объем финансового обеспечения деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию, руб.	613 906,36
-страховые взносы в Пенсионный фонд, руб.	546 924,13
-страховые взносы в ФСС от несчастного случая на производстве и ПЗ, руб.	62 563,39

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.

Перечень видов деятельности, осуществляемых автономным учреждением:

Оказание услуг в области массовой физической культуры и спорта на территории городского округа

Физкультурное, спортивное, техническое

Перечень разрешительных документов (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия), на основании которых автономное учреждение осуществляет деятельность

Свидетельство о государственной регистрации юридического лица серия 28 №001185328 от 21.09.2011, свидетельство о государственной регистрации права серия 28AA 818988 от 17.09.2013 года, сертификат соответствия №СДС ФСС РФ RU ГЯ00 УС 00048 от 29.06.2013

Деятельность лицензированию не подлежит

Нет

Состав наблюдательного совета (с указанием должностей, фамилий, имён и отчества)

Заместитель Главы по социальной политике - Бурмистрова Галина Афанасьевна.
 Начальник МКУ "Управление по физической культуре и спорту Администрации города Белогорск" - Саяпина Ольга Николаевна.
 Председатель Белогорской общественной организации "Хоккейная Лига" - Филинов Павел Юрьевич.
 Сурдопереводчик местного отделения Амурского регионального отделения общероссийской общественной организации инвалидов "Всероссийское общество глухих" - Фалаток Анастасия Петровна.
 Инструктор по спорту МАУ стадион "Амурсельмаш" - Мовчан Виталий Иванович.

Отчёт об использовании закрепленного за автономным учреждением имущества

№ п/п	Отчётные сведения, единица измерения	Начало отчетного периода	Конец отчетного периода
1	Общая балансовая стоимость	30 267 240,88	34 618 304,26
1.1	Закрепленного за автономным учреждением имущества, руб., в т.ч.	30 267 240,88	34 618 304,26
1.1.1	Особо ценного движимого имущества, руб.	9 514 999,35	10 533 799,35
2	Количество объектов недвижимого имущества, закрепленных за автономным учреждением (зданий, строений, помещений), ед.	Здание - 1 Туалет - 1	Здание - 1 Нежилое помещение (пер. Летний) - 1 Спортивные площадки - 4
3	Общая площадь объектов недвижимого имущества, закрепленного за автономным учреждением, кв.м., в том числе:	799,20	1 203,00
3.1	Площадь недвижимого имущества, переданного в аренду, кв.м.	-	-

* Отчет рассмотрен на заседании наблюдательного совета и утвержден протоколом № 1 от 10.01.2014 года

ОТЧЕТ

О деятельности автономного учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение средняя общеобразовательная школа N11 (наименование автономного учреждения) за период с 01 января 2013 года по 31 декабря 2013 года
руководитель учреждения:
Рудой Евгений Васильевич

Сведения об учреждении	
Полное наименование учреждения	Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение средняя общеобразовательная школа №11
Юридический адрес	676850 Амурская область, г. Белогорск, ул. 9 Мая, д.191
Почтовый адрес	676850 Амурская область, г. Белогорск, ул. 9 Мая, д.191
Основной вид деятельности	Основное общее, среднее (полное) общее образование
Размер уставного фонда	Нет
Телефон	8 (41641) 5-82-93
Ф.И.О. руководителя	Рудой Евгений Васильевич
Сведения о контракте (договоре) заключенном с руководителем учреждения (№, дата), срок действия контракта	Трудовой договор № 28 (контракт) от 01.09.2008 года (на неопределенный срок)
Информация об исполнении задания учредителя	Количественные показатели
Предоставление начального, общего, основного, общего среднего (полного) общего образования	738
Информация об осуществлении деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	25,1
- страховые взносы в Пенсионный фонд, (%)	22
- страховые взносы в ФСС от несчастного случая на производстве и ПЗ, (%)	3,1
Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) автономного учреждения, в т.ч.	
Виды услуг (работа)	Общее количество, чел.
	в том числе:
	бесплатно, чел.
	частично за плату, чел.
	полностью платно, чел.
Общее образование	738
Субботная школа развития	24
Кружок «Мультитворчество»	12
Кружок «В мире прекрасного»	10
Кружок «Маленькие звездочки»	34
Кружок «Удивительный английский»	33
Подготовка к ЕГЭ	43
Подготовка к ГИА	7
Средняя стоимость для потребителей получения услуг (работ), в том числе:	

ДОКУМЕНТЫ

виды услуг (работ)	частично платных, руб.	полностью платных, руб./час																												
Субботная школа развития	-	40,00 - 60,00																												
Кружок «Мультитворчество»	-	80,00																												
Кружок «В мире прекрасного»	-	80,00																												
Кружок «Маленькие звездочки»	-	80,00																												
Кружок «Удивительный английский»	-	80,00																												
Подготовка к ЕГЭ	-	110,00																												
Подготовка к ГИА	-	110,00																												
Среднегодовая численность работников автономного учреждения, чел.	64																													
Средняя заработная плата работников автономного учреждения, руб.	23 893,88																													
Объём финансового обеспечения задания учреждения, руб.	27 587 502,59																													
Объём финансового обеспечения развития автономного учреждения в рамках программ, утверждённых в установленном порядке, руб.	5 041 666,26																													
Объём финансового обеспечения деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию, руб.	1 530 560,59																													
- страховые взносы в Пенсионный фонд, руб.	3 986 157,44																													
- страховые взносы в ФСС от несчастного случая на производстве и ПЗ, руб.	753 132,66																													
Общие суммы прибыли автономного учреждения после налогообложения в отчётном периоде, образованной в связи с оказанием автономным учреждением частично платных и полностью платных услуг (работ), руб.	1 216 133,89																													
Перечень видов деятельности, осуществляемых автономным учреждением:	Направление деятельности																													
Субботная школа развития	Подготовка будущих первоклассников																													
Перечень разрешительных документов (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия), на основании которых автономное учреждение осуществляет деятельность	Устав МОАУ СОШ № 11 (20.12.2011 г.), лицензия на право ведения образовательной деятельности (серия РО № 041046, регистрационный № ОД 4611 от 28.03.2012 г.), свидетельство о государственной аккредитации (серия 28А01 № 0000075 регистрационный № 02434 от 08.10.2012 г.), договор о передаче имущества в оперативное управление № 142 от 05.11.2008 г., свидетельство о государственной регистрации права 28АА № 331594; 28АА № 331599, 28АА № 331600 от 28.12.2009 г., постановление Главы муниципального образования г. Белогорск № 1246 от 13.11.2009 г. «О предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование МОУ СОШ № 11 земельного участка, свидетельство о государственной регистрации права 28АА № 425854; 28АА № 425900 от 26.04.2010 г., свидетельство о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения (серия 28 № 001309248 от 09.04.2001 г.), свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (серия 28 001309238 от 28.12.2011 г.)																													
Деятельность лицензированию не подлежит	Нет																													
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 города Белогорск» Сидоренко Владимир Валентинович – заместитель председателя ООО «Демос», депутат Белогорского городского Совета народных депутатов Белогур Светлана Ивановна – представитель родителей (законных представителей) обучающихся МОАУ СОШ № 11, член управляющего Совета Чухлиб Наталья Михайловна – представитель родителей (законных представителей) обучающихся МОАУ СОШ № 11, председатель Наблюдательного совета Учреждения Лисицына Наталья Викторовна – учитель начальных классов, председатель профсоюзного комитета МОАУ СОШ № 11 Чудинова Галина Анатольевна – представитель работников МОАУ СОШ № 11																													
Отчёт об использовании закреплённого за автономным учреждением имущества	<table border="1"> <thead> <tr> <th>№ п/п</th> <th>Отчётные сведения, единица измерения</th> <th>начало отчётного периода</th> <th>конец отчётного периода</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Общая балансовая стоимость имущества автономного учреждения, руб., в т.ч. закреплённого за автономным учреждением имущества, руб., в т.ч.</td> <td>63 048 722,70</td> <td>27 326 411,20</td> </tr> <tr> <td>1.1</td> <td>особо ценного движимого имущества, руб.</td> <td>63 048 722,70</td> <td>27 326 411,20</td> </tr> <tr> <td>1.1.1</td> <td>особо ценного движимого имущества, руб.</td> <td>8 734 519,59</td> <td>10 567 088,61</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Количество объектов недвижимого имущества, закреплённых за автономным учреждением (зданий, строений, помещений), ед.</td> <td>2</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Общая площадь объектов недвижимого имущества, закреплённого за автономным учреждением, кв.м., в том числе:</td> <td>5 184,3</td> <td>5 184,3</td> </tr> <tr> <td>3.1</td> <td>площадь недвижимого имущества, переданного в аренду, кв.м.</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>		№ п/п	Отчётные сведения, единица измерения	начало отчётного периода	конец отчётного периода	1	Общая балансовая стоимость имущества автономного учреждения, руб., в т.ч. закреплённого за автономным учреждением имущества, руб., в т.ч.	63 048 722,70	27 326 411,20	1.1	особо ценного движимого имущества, руб.	63 048 722,70	27 326 411,20	1.1.1	особо ценного движимого имущества, руб.	8 734 519,59	10 567 088,61	2	Количество объектов недвижимого имущества, закреплённых за автономным учреждением (зданий, строений, помещений), ед.	2	2	3	Общая площадь объектов недвижимого имущества, закреплённого за автономным учреждением, кв.м., в том числе:	5 184,3	5 184,3	3.1	площадь недвижимого имущества, переданного в аренду, кв.м.	-	-
№ п/п	Отчётные сведения, единица измерения	начало отчётного периода	конец отчётного периода																											
1	Общая балансовая стоимость имущества автономного учреждения, руб., в т.ч. закреплённого за автономным учреждением имущества, руб., в т.ч.	63 048 722,70	27 326 411,20																											
1.1	особо ценного движимого имущества, руб.	63 048 722,70	27 326 411,20																											
1.1.1	особо ценного движимого имущества, руб.	8 734 519,59	10 567 088,61																											
2	Количество объектов недвижимого имущества, закреплённых за автономным учреждением (зданий, строений, помещений), ед.	2	2																											
3	Общая площадь объектов недвижимого имущества, закреплённого за автономным учреждением, кв.м., в том числе:	5 184,3	5 184,3																											
3.1	площадь недвижимого имущества, переданного в аренду, кв.м.	-	-																											

* Отчет рассмотрен на заседании наблюдательного совета и утвержден протоколом № 1 от 17.01.2014 года

ОТЧЕТ

О деятельности автономного учреждения и об использовании закреплённого за ним имущества Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение средняя общеобразовательная школа N17 (наименование автономного учреждения) за период с 01 января 2013 года по 31 декабря 2013 года руководитель автономного учреждения:
Цеподой Юлия Александровна

Сведения об учреждении	
Полное наименование учреждения	Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение средняя общеобразовательная школа № 17
Юридический адрес	676850 Амурская область, г.Белогорск, ул. Ленина, 100
Почтовый адрес	676850 Амурская область, г.Белогорск, ул. Ленина, 100
Основной вид деятельности	Основное общее, среднее (полное) общее образование
Размер уставного фонда	Нет
Телефон	8 (41641) 2-73-59
Ф.И.О. руководителя	Цеподой Юлия Александровна
Сведения о контракте (договоре) заключенном с руководителем учреждения (№, дата), срок действия контракта	Бессрочный (на неопределенный срок) № 60 (контракт) от 01.07.2013 г.
Информация об исполнении задания учредителя	Количественные показатели

Предоставление начального, общего, основного, общего среднего (полного) общего образования		973																													
Информация об осуществлении деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию																															
- страховые взносы в Пенсионный фонд, (%)	22																														
- страховые взносы в ФСС от несчастного случая на производстве и ПЗ, (%)	3,1																														
Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) автономного учреждения, в т.ч.																															
Виды услуг (работа)	Общее количество, чел.	в том числе:																													
		бесплатно, чел.	частично за плату, чел.																												
Предоставление начального, общего, основного, общего среднего общего образования	973	973	-																												
Платные образовательные услуги по предметам	-	-	430																												
Средняя стоимость для потребителей получения услуг (работ), в том числе:																															
виды услуг (работ)	частично платных, руб.	полностью платных, руб.																													
Платные образовательные услуги по предметам	1 час – 152,50																														
Среднегодовая численность работников автономного учреждения, чел.	69																														
Средняя заработная плата работников автономного учреждения, руб.	26 838,41																														
Объём финансового обеспечения задания учреждения, руб.	36 532 136,74																														
Объём финансового обеспечения развития автономного учреждения в рамках программ, утверждённых в установленном порядке, руб.	8 647 479,28																														
Объём финансового обеспечения деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию, руб.	4 404 390,90																														
- страховые взносы в Пенсионный фонд, руб.	5 473 962,78																														
- страховые взносы в ФСС от несчастного случая на производстве и ПЗ, руб.	798 662,87																														
Общие суммы прибыли автономного учреждения после налогообложения в отчётном периоде, образованной в связи с оказанием автономным учреждением частично платных и полностью платных услуг (работ), руб.	3 110 348,59																														
Перечень видов деятельности, осуществляемых автономным учреждением:	Направление видов деятельности																														
Подготовка детей к школе	Развивающая Образовательная																														
Школа раннего развития для детей 5 лет																															
Группа кратковременного пребывания детей																															
Углубленное изучение информатики																															
Занятие «Вальс»																															
Занятие по обществознанию																															
Занятия по математике																															
Занятия по английскому языку																															
Занятия по биологии																															
Спортивная секция по баскетболу																															
Занятия по русскому языку																															
Перечень разрешительных документов (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия), на основании которых автономное учреждение осуществляет деятельность	Устав МОАУ СОШ № 17 постановление № 207 от 16.12.2011 года; лицензия на право ведения образовательной деятельности ОД-4932 от 05.08.2013 года; свидетельство о государственной аккредитации № 02508 от 29.04.2013 года																														
Деятельность лицензированию не подлежит	Нет																														
Состав наблюдательного совета (с указанием должностей, фамилий, имён и отчества)	Бурмистрова Галина Афанасьевна - заместитель Главы Администрации г. Белогорск Губина Ирина Александровна - председатель МКУ "Комитет по образованию и делам молодежи Администрации г. Белогорск" Симошенко Юрий Сергеевич - депутат Белогорского городского Совета народных депутатов Солодовник Анжела Викторовна - представитель родителей (законных представителей) учащихся МОАУ СОШ №17 Козлик Андрей Сергеевич - представитель родителей (законных представителей) учащихся МОАУ СОШ №17 Луева Анна Ивановна - представитель работников МОАУ СОШ №17 Кейт Владимир Артурович - представитель работников МОАУ СОШ №17																														
Отчёт об использовании закреплённого за автономным учреждением имущества	<table border="1"> <thead> <tr> <th>№ п/п</th> <th>Отчётные сведения, единица измерения</th> <th>начало отчётного периода</th> <th>конец отчётного периода</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Общая балансовая стоимость имущества автономного учреждения, руб., в т.ч.</td> <td>24 954 168,62</td> <td>28 375 011,96</td> </tr> <tr> <td>1.1</td> <td>закреплённого за автономным учреждением имущества, руб., в т.ч.</td> <td>24 954 168,62</td> <td>28 375 011,96</td> </tr> <tr> <td>1.1.1</td> <td>особо ценного движимого имущества, руб.</td> <td>10 496 619,46</td> <td>13 197 924,75</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Количество объектов недвижимого имущества, закреплённых за автономным учреждением (зданий, строений, помещений), ед.</td> <td>2</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Общая площадь объектов недвижимого имущества, закреплённого за автономным учреждением, кв.м., в том числе:</td> <td>4 724,7</td> <td>4 724,7</td> </tr> <tr> <td>3.1</td> <td>площадь недвижимого имущества, переданного в аренду, кв.м.</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>			№ п/п	Отчётные сведения, единица измерения	начало отчётного периода	конец отчётного периода	1	Общая балансовая стоимость имущества автономного учреждения, руб., в т.ч.	24 954 168,62	28 375 011,96	1.1	закреплённого за автономным учреждением имущества, руб., в т.ч.	24 954 168,62	28 375 011,96	1.1.1	особо ценного движимого имущества, руб.	10 496 619,46	13 197 924,75	2	Количество объектов недвижимого имущества, закреплённых за автономным учреждением (зданий, строений, помещений), ед.	2	2	3	Общая площадь объектов недвижимого имущества, закреплённого за автономным учреждением, кв.м., в том числе:	4 724,7	4 724,7	3.1	площадь недвижимого имущества, переданного в аренду, кв.м.	-	-
№ п/п	Отчётные сведения, единица измерения	начало отчётного периода	конец отчётного периода																												
1	Общая балансовая стоимость имущества автономного учреждения, руб., в т.ч.	24 954 168,62	28 375 011,96																												
1.1	закреплённого за автономным учреждением имущества, руб., в т.ч.	24 954 168,62	28 375 011,96																												
1.1.1	особо ценного движимого имущества, руб.	10 496 619,46	13 197 924,75																												
2	Количество объектов недвижимого имущества, закреплённых за автономным учреждением (зданий, строений, помещений), ед.	2	2																												
3	Общая площадь объектов недвижимого имущества, закреплённого за автономным учреждением, кв.м., в том числе:	4 724,7	4 724,7																												
3.1	площадь недвижимого имущества, переданного в аренду, кв.м.	-	-																												

* Отчет рассмотрен на заседании наблюдательного совета и утвержден протоколом № 1 от 30.01.2014 года

ОТЧЕТ
О деятельности автономного учреждения и об использовании закреплённого за ним имущества Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение средняя общеобразовательная школа N200 с углубленным изучением отдельных предметов (наименование автономного учреждения) за период с 01 января 2013 года по 31 декабря 2013 года руководитель автономного учреждения:
Лотова Наталья Анатольевна

Сведения об учреждении																							
Полное наименование учреждения	Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение средняя общеобразовательная школа № 200 с углубленным изучением отдельных предметов																						
Юридический адрес	676850, Амурская область, город Белогорск, улица Ленина, дом № 16																						
Почтовый адрес	676850, Амурская область, город Белогорск, улица Ленина, дом № 16																						
Основной вид деятельности	Основное общее, среднее (полное) общее образование																						
Размер уставного фонда	Нет																						
Телефон	8 (41641) 2-13-40, 3-26-33																						
Ф.И.О. руководителя	Лотова Наталья Анатольевна																						
Сведения о контракте (договоре) заключенном с руководителем учреждения (№, дата), срок действия контракта	Приказ о приеме на работу от 22 декабря 2003 года № 86, трудовой договор от 01.09.2008 года № 20 (на неопределенный срок)																						
Информация об исполнении задания учредителя	Количественные показатели																						
Предоставление начального, общего, основного, общего среднего (полного) общего образования	929																						
Информация об осуществлении деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	25,1																						
- страховые взносы в Пенсионный фонд, (%)	22																						
- страховые взносы в ФСС от несчастного случая на производстве и ПЗ, (%)	3,1																						
Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) автономного учреждения, в т.ч.																							
Виды услуг (работа)	Общее количество, чел.	в том числе:																					
		бесплатно, чел.	частично за плату, чел.																				
Общее образование	929	929	-																				
Организация летнего отдыха (работа пришкольного лагеря)	133	5	126																				
Подготовка детей к школе	113	-	113																				
Средняя стоимость для потребителей получения услуг (работ), в том числе:																							
виды услуг(работ)	частично платных, руб.	полностью платных, руб./час																					
Организация летнего отдыха (работа пришкольного лагеря)	2 263 руб. (смена)	-																					
Подготовка детей к школе	-	70,00																					
Среднегодовая численность работников автономного учреждения, чел.	75																						
Средняя заработная плата работников автономного учреждения, руб.	23 999,67																						
Объём финансового обеспечения задания учреждения, руб.	32 434 255,26																						
Объём финансового обеспечения развития автономного учреждения в рамках программ, утверждённых в установленном порядке, руб.	3 747 480,02																						
Объём финансового обеспечения деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию, руб.	3 049 144,48																						
- страховые взносы в Пенсионный фонд, руб.	4 980 239,08																						
- страховые взносы в ФСС от несчастного случая на производстве и ПЗ, руб.	691 123,41																						
Общие суммы прибыли автономного учреждения после налогообложения в отчётном периоде, образованной в связи с оказанием автономным учреждением частично платных и полностью платных услуг (работ), руб.	1 470 399,21																						
Перечень видов деятельности, осуществляемых автономным учреждением:	Направление деятельности																						
Начальное общее образование	Общее образование																						
Основное общее образование	Общее образование																						
Среднее (полное) общее образование	Общее образование																						
Организация летнего отдыха через работу пришкольных лагерей	Летняя занятость																						
Организация летнего отдыха через работу профильных смен	Летняя занятость																						
Организация летнего отдыха через работу трудовых отрядов	Летняя занятость																						
Перечень разрешительных документов (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия), на основании которых автономное учреждение осуществляет деятельность	Устав МОАУ СОШ № 200, утвержден постановлением администрации г. Белогорск № 2080 от 20.12.2011 г.; свидетельство о постановке на учет в налоговом органе серия 28 №001309206; свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц от 28.12.2011 г., серия 28 №001309184; лицензия на право ведения образовательной деятельности от 28.03.2012 г., серия РО №041047, бессрочная; свидетельство о государственной аккредитации от 08.10.2012 г., серия 28А01 № 000076, действует до 27.12.2015 г.																						
Деятельность лицензированию не подлежит	Нет																						
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 города Белогорск» Олейник Юрий Михайлович – депутат городского Совета народных депутатов Ратушная Оксана Алексеевна – работник МОАУ СОШ № 200 Зимина Галина Владимировна – работник МОАУ СОШ № 200 Шимко Ирина Александровна – представитель родителей обучающихся МОАУ СОШ № 200 Боева Карина Геннадьевна - представитель родителей обучающихся МОАУ СОШ № 200																						
Отчёт об использовании закреплённого за автономным учреждением имущества	<table border="1"> <thead> <tr> <th>№ п/п</th> <th>Отчётные сведения, единица измерения</th> <th>начало отчётного периода</th> <th>конец отчётного периода</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Общая балансовая стоимость имущества автономного учреждения, руб., в т.ч.</td> <td>43 779 655,31</td> <td>46 300 625,80</td> </tr> <tr> <td>1.1</td> <td>закреплённого за автономным учреждением имущества, руб., в т.ч.</td> <td>43 779 655,31</td> <td>46 300 625,80</td> </tr> <tr> <td>1.1.1</td> <td>особо ценного движимого имущества, руб.</td> <td>9 724 775,30</td> <td>12 245 745,79</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Количество объектов недвижимого имущества, закреплённых за автономным учреждением (зданий, строений, помещений), ед.</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>			№ п/п	Отчётные сведения, единица измерения	начало отчётного периода	конец отчётного периода	1	Общая балансовая стоимость имущества автономного учреждения, руб., в т.ч.	43 779 655,31	46 300 625,80	1.1	закреплённого за автономным учреждением имущества, руб., в т.ч.	43 779 655,31	46 300 625,80	1.1.1	особо ценного движимого имущества, руб.	9 724 775,30	12 245 745,79	2	Количество объектов недвижимого имущества, закреплённых за автономным учреждением (зданий, строений, помещений), ед.	1	1
№ п/п	Отчётные сведения, единица измерения	начало отчётного периода	конец отчётного периода																				
1	Общая балансовая стоимость имущества автономного учреждения, руб., в т.ч.	43 779 655,31	46 300 625,80																				
1.1	закреплённого за автономным учреждением имущества, руб., в т.ч.	43 779 655,31	46 300 625,80																				
1.1.1	особо ценного движимого имущества, руб.	9 724 775,30	12 245 745,79																				
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:	4 606,3	4 606,3
3.1	площадь недвижимого имущества, переданного в аренду, кв.м.	-	-

* Отчет рассмотрен на заседании наблюдательного совета и утвержден протоколом № 2 от 31.01.2014 года

ОТЧЕТ

О деятельности бюджетного учреждения и об использовании закреплённого за ним имущества Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение основная общеобразовательная школа №201 (наименование бюджетного учреждения) за период с 01 января 2013 по 31 декабря 2013 года руководитель Шкурина Екатерина Анатольевна

Сведения об учреждении				
Полное наименование учреждения	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение основная общеобразовательная школа № 201			
Юридический адрес	676850, Россия, Амурская область, г. Белогорск, ул. Благовещенская, дом № 16			
Почтовый адрес	676850, Россия, Амурская область, г. Белогорск, ул. Благовещенская, дом № 16			
Основной вид деятельности	Основное общее, среднее (полное) общее образование, в том числе по программам 7-8 вида			
Размер уставного фонда	Нет			
Телефон	8 (41641) 3-26-35			
Ф.И.О. руководителя	Шкурина Екатерина Анатольевна			
Сведения о контракте (договоре) заключенном с руководителем учреждения (№, дата), срок действия контракта	Трудовой договор № 46 от 01.12.2008 года (на неопределенный срок)			
Информация об исполнении задания учредителя	Количественные показатели			
Предоставление начального, общего, основного, среднего (полного) общего образования	227			
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.
Предоставление начального, общего, основного, среднего общего образования	227	227	00	00
Школа будущего первоклассника	5	0	0	5
Средняя стоимость для потребителей получения услуг (работ), в том числе:				
виды услуг (работ)	частично платных, руб.	полностью платных, руб.		
Школа будущего первоклассника	150	За 1 занятие 1 раз в неделю, всего 4 занятия в месяц		
Школа подготовки домашнего задания	150	За 1 занятие 1 раз в неделю, всего 4 занятия в месяц		
Среднегодовая численность работников бюджетного учреждения, чел.	21			
Средняя заработная плата работников бюджетного учреждения, руб.	24 798,41			
Объём финансового обеспечения задания учреждения, руб.	9 448 750,62			
Объём финансового обеспечения развития бюджетного учреждения в рамках программ, утверждённых в установленном порядке, руб.	1 283 041,31			
Объём финансового обеспечения деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию, руб.	332 858,52			
- страховые взносы в Пенсионный фонд, руб.	1 252 272,77			
- страховые взносы в ФСС от несчастного случая на производстве и ПЗ, руб.	478 454,39			
Общие суммы прибыли бюджетного учреждения после налогообложения в отчётном периоде, образовавшейся в связи с оказанием бюджетного учреждением частично платных и полностью платных услуг (работ), руб.	126 746,00			
Перечень видов деятельности, осуществляемых бюджетным учреждением:	Направление деятельности			
Подготовка учащихся в первый класс	Образовательная			
Организация лекториев	Образовательная			
Организация спортивных, развлекательных, познавательных и других мероприятий	Образовательная			
Проведение индивидуальных праздников, развлечений для детей, вечеров	Досуговая			
Организация театрально – зрелищных мероприятий	Образовательная			
Услуги выставочного характера и художественного оформления показ экспозиций	Образовательная			
Информационно – консультативная для населения	Образовательная			
Перечень разрешительных документов (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия), на основании которых бюджетное учреждение осуществляет деятельность	Свидетельство о государственной аккредитации № 02436 от 08.10.2012 г., серия 28А01 № 0000077 действует до 01.06.2015 г.; лицензия № ОД4615 от 28.03.2012 г., серия РО № 041050			
Деятельность лицензированию не подлежит	Нет			
Состав наблюдательного совета (с указанием должностей, фамилий, имён и отчества)				

Бурмистрова Галина Афанасьевна - заместитель Главы по социальной политике Администрации г. Белогорск			
Губина Ирина Александровна - председатель МКУ "Комитет по образованию и делам молодежи Администрации г. Белогорск"			
Олейник Михаил Юрьевич – депутат Белогорского городского Совета народных депутатов			
Католиченко Татьяна Владимировна – представитель родительской общественности МБОУ ООШ № 201			
Полякова Светлана Николаевна - представитель родительской общественности МБОУ ООШ № 201			
Пилько Олеся Вячеславовна – учитель начальных классов МБОУ ООШ № 201			
Федорова Валентина Степановна – учитель начальных классов МБОУ ООШ № 201			
Шкурина Екатерина Анатольевна – директор МБОУ ООШ № 201			
Отчёт об использовании закреплённого за автономным учреждением имущества			
№ п/п	Отчётные сведения, единица измерения	начало отчётного периода	конец отчётного периода
1	Общая балансовая стоимость имущества бюджетного учреждения, руб., в т.ч.	15 674 893,29	16 443 833,01
1.1	закреплённого за бюджетным учреждением имущества, руб., в т.ч.	15 674 893,29	16 443 833,01
1.1.1	недвижимого имущества особо ценного движимого имущества, руб.	2 971 944,69	3 740 884,41
2	Количество объектов недвижимого имущества, закреплённых за бюджетным учреждением (зданий, строений, помещений), ед.	2	2
3	Общая площадь объектов недвижимого имущества, закреплённого за бюджетным учреждением, кв.м., в том числе:	2 083,1	2 083,1
3.1	площадь недвижимого имущества, переданного в аренду, кв.м.	-	-

* Отчет рассмотрен на заседании наблюдательного совета и утвержден протоколом № 2 от 13.01.2014 года

ОТЧЕТ

О деятельности автономного учреждения и об использовании закреплённого за ним имущества Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение дополнительное образование детей детско-юношеская школа "Белогорск" (наименование автономного учреждения) за период с 01 января 2013 года по 31 декабря 2013 года руководитель Калтушкин Станислав Викторович

Сведения об учреждении				
Полное наименование учреждения	Муниципальное образовательное автономное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеская спортивная школа "Белогорск"			
Юридический адрес	пер. Весенний, 11 г. Белогорск, Амурская область, Россия, 676856;			
Почтовый адрес	пер. Весенний, 11 г. Белогорск, Амурская область, Россия, 676856;			
Основной вид деятельности	Дополнительное образование детей			
Размер уставного фонда	Нет			
Телефон	(841641) 5-80-08			
Ф.И.О. руководителя	Калтушкин Станислав Викторович			
Сведения о контракте (договоре) заключенном с руководителем учреждения (№, дата), срок действия контракта	Трудовой договор № 64 от 30.08.2013 г. (на неопределенный срок)			
Информация об исполнении задания учредителя	Количественные показатели			
Чел.	400			
Информация об осуществлении деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	25,1			
-страховые взносы в Пенсионный фонд, (%)	22			
-страховые взносы в ФСС от несчастного случая на производстве и ПЗ, (%)	3,1			
Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) автономного учреждения, в т.ч.				
Виды услуг (работа)	Общее количество, чел.	в том числе:		
		бесплатно, чел.	частично за плату, чел.	полностью платно, чел.
1 Детский футбол	400	400	0	0
2 Хоккей с мячом				
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.	8			
Средняя заработная плата работников автономного учреждения, руб.	24 770,26			
Объём финансового обеспечения задания учреждения, руб.	3 194 000,00			
Объём финансового обеспечения развития автономного учреждения в рамках программ, утверждённых в установленном порядке, руб.	539 755,99			
Объём финансового обеспечения деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию, руб.	757 895,23			
-страховые взносы в Пенсионный фонд, руб.	643 558,47			
-страховые взносы в ФСС от несчастного случая на производстве и ПЗ, руб.	73 617,39			

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.	-		
Перечень видов деятельности, осуществляемых автономным учреждением:	Направление деятельности		
Детский футбол, хоккей с мячом	Физкультурное, спортивно-техническое		
Перечень разрешительных документов (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия), на основании которых автономное учреждение осуществляет деятельность	Устав утвержден Постановлением Администрации г. Белогорска от 26.03.2012 г. №447; Лицензия Министерства образования и науки АО №ОД5002 от 3.02.2014 г.; Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц от 09.04.2012 г., серия 28 № 001171015; лист записи Единого государственного реестра юридических лиц от 25.11.2013, выданы Межрайонной инспекцией ФНС № 3 по Амурской области, г. Белогорск, ул. Кирова, 114 А.		
Деятельность лицензированию не подлежит	Нет		
Состав наблюдательного совета (с указанием должностей, фамилий, имён и отчества)			
Бурмистрова Галина Афанасьевна-заместитель главы по социальной политике			
Саяпина Ольга Николаевна-начальник МКУ "Управление по физической культуре и спорту Администрации г.Белогорск"			
Синько Александр Васильевич-заместитель председателя МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации г.Белогорск"			
Гришков Виктор Александрович-тренер-преподаватель МОАУ ДОД ДЮСШ "Белогорск"			
Викторенко Максим Андреевич-председатель шахматного клуба "Храбрая пешка"			
Отчёт об использовании закреплённого 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.	74 577,00	86 287,00
1.1	Закреплённого за автономным учреждением имущества, руб., в т.ч.	74 577,00	86 287,00
1.1.1	Особо ценного движимого имущества, руб.	-	-
2	Количество объектов недвижимого имущества, закреплённых за автономным учреждением (зданий, строений, помещений), ед.	-	-
3	Общая площадь объектов недвижимого имущества, закреплённого за автономным учреждением, кв.м., в том числе:	-	-
3.1	Площадь недвижимого имущества, переданного в аренду, кв.м.	-	-

* Отчет рассмотрен на заседании наблюдательного совета и утвержден протоколом № 1 от 09.01.2014 года

Объявление

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

1. Строительство ВЛИ - 0,4 кВ, расположенной по адресу: г. Белогорск, в квартале 251, ориентировочной площадью 710 кв. м., ориентировочной протяженностью 355 м.

Заявитель: Филиал "Амурские электрические сети" ОАО "Дальневосточная распределительная сетевая компания".

2. Строительство ВЛИ - 0,4 кВ, расположенной по адресу: г. Белогорск, в квартале 424, ориентировочной площадью 93 кв. м., ориентировочной протяженностью 47 м.

Заявитель: Филиал "Амурские электрические сети" ОАО "Дальневосточная распределительная сетевая компания".

3. Строительство ВЛИ - 0,4 кВ, расположенной по адресу: г. Белогорск, в квартале 538, ориентировочной площадью 86 кв. м., ориентировочной протяженностью 43 м.

Заявитель: Филиал "Амурские электрические сети" ОАО "Дальневосточная распределительная сетевая компания".

4. Строительство ВЛИ - 0,4 кВ, расположенной по адресу: г. Белогорск, в квартале 460, 297, ориентировочной площадью 1950 кв. м., ориентировочной протяженностью 980 м.

Заявитель: Филиал "Амурские электрические сети" ОАО "Дальневосточная распределительная сетевая компания".

5. Строительство ВЛ - 0,4 кВ, расположенной по адресу: г. Белогорск, в квартале 359, ориентировочной площадью 169 кв. м., ориентировочной протяженностью 94 м.

Заявитель: Филиал "Амурские электрические сети" ОАО "Дальневосточная распределительная сетевая компания".

6. Строительство ВЛИ - 0,4 кВ, расположенной по адресу: г. Белогорск, в квартале 446, ориентировочной площадью 160 кв. м., ориентировочной протяженностью 90 м.

Заявитель: Филиал "Амурские электрические сети" ОАО "Дальневосточная распределительная сетевая компания".

7. Строительство теплотрассы, расположенной по адресу: г. Белогорск, в кварталах 441, 483, 526, 424, 205, ориентировочной площадью 7284 кв.м, ориентировочной протяженностью 2428 м.

Заявитель: МКУ УКС г. Белогорск.

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

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ N739
28.04.2014**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное (срочное) пользование, в аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения, принадлежащие юридическим лицам и гражданам"

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 в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное (срочное) пользование, в аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения, принадлежащие юридическим лицам и гражданам".

2. Разместить Административный регламент Администрации г. Белогорск по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное (срочное) пользование, в аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения, принадлежащие юридическим лицам и гражданам" 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. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы по строительству и землепользованию В.А. Розонова.

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

*УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
г. Белогорск
28.04.2014 N739*

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное (срочное) пользование, в аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения, принадлежащие юридическим лицам и гражданам"

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участ-

ков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения, юридическим лицам и гражданам" (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 граждане и юридические лица, имеющие в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, строения, сооружения, расположенные на земельных участках, далее - Заявители.

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-автоматического форматора, 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:

1.6 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.

1.7 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 в Администрации г. Белогорск и (или) МФЦ в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники 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 Администрации г. Белогорск и (или) МФЦ, ответственный за информирование, предлагает заинтересованному лицу перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Администрации г. Белогорск 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 дней со дня регистрации обращения в Администрации 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.

Продолжение в следующем номере

Издается с 23 декабря 2008 года.

Учредитель - Администрация муниципального образования города Белогорск Амурской области. Учреждена постановлением Администрации г. Белогорск N1092 от 18.12.2008.

Выходит еженедельно.

Распространяется бесплатно.

**Главный редактор:
Ольга Сапожникова**

Адрес редакции: 676850, Амурская обл., г.Белогорск, ул. Гагарина, 2. Тел.: 2-56-80

Объем - 4 п.л.

Тираж - 1000 экз.

Издатель: ООО «Город ТВ», город Белогорск, ул. Кирова, 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 - 21.05.2014 г.
Заказ N12810