



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N914 29.05.2014

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости"

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации г. Белогорск от 31.05.2011 N 826 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг",

постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости" (приложение).
2. Признать утратившими силу постановление Администрации от 03.04.2012 N 524 "Об утверждении административного регламента "Установление нумерации домов на территории муниципального образования город Белогорск".
3. Постановление опубликовать в газете "Белогорский вестник".
4. Внести в подраздел 6.4 раздела 6 "Градостроительство" базы нормативных правовых актов Администрации города Белогорск.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по строительству и землепользованию В.А. Розонова.

Глава муниципального образования г. Белогорск С.Ю. Мелюков

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
г. Белогорск
29.05.2014 N914

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости"

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости" (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 самоуправ-

ления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги

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

К получателям муниципальной услуги относятся физические лица и юридические лица - правообладатели объектов недвижимости.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

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

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

- на информационных стендах, расположенных в Администрации г. Белогорск (далее - Администрация) по адресу: ул. Гагарина, д. N2, г. Белогорск;
- на информационных стендах, расположенных в МАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Белогорск" (далее - МФЦ) по адресу: г. Белогорск, ул. Партизанская, 31 "а";
- в раздаточных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), находящихся в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет):
- на официальном информационном портале Администрации www.belogorck.ru, belogorck.prf;
- 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 www.belogorck.ru, belogorck.prf;
- 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 номерам Отдела по строительству и архитектуре Администрации г. Белогорск (далее - Отдел Администрации);
- при личном обращении в Отдел Администрации;
- при письменном обращении в Администрацию;
- путем публичного информирования.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- категории получателей муниципальной услуги;
- адрес места приема документов МФЦ для предоставления муниципальной услуги, режим работы МФЦ;
- адрес места приема документов в Администрации для предоставления муниципальной услуги, режим работы Администрации;
- 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 Администрации и МФЦ в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники Администрации и 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 и 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 или МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Администрации и МФЦ и требования к оформлению обращения.

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

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости"
Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом по строительству и архитектуре Администрации г. Белогорск.

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

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

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

2.3.2. Федеральная налоговая служба - в части предоставления сведений (выписки) из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, сведений о постановке на учет;

2.3.3. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии - в части предоставления сведений (выписки) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, кадастрового плана или кадастровой карты территории;

2.3.4. Орган местного самоуправления, уполномоченный на выдачу разрешения на строительство и на ввод объектов в эксплуатацию - в части предоставления сведений о выданных разрешениях на строительство и на ввод объек-

ДОКУМЕНТЫ

тов в эксплуатацию;

2.3.5. Министерство строительства и архитектуры Амурской области - в части предоставления сведений о выданных разрешениях на строительство и на ввод объектов в эксплуатацию;

2.3.6. Министерство регионального развития Российской Федерации - в части предоставления сведений о выданных разрешениях на строительство и на ввод объектов в эксплуатацию.

МФЦ, Администрация 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;

предоставления 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 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 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 перечень, 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:

решение о присвоении адреса объекта недвижимости (далее - решение о присвоении);

мотивированное решение об отказе в присвоении адреса объекта недвижимости (далее - решение об отказе в присвоении);

решение об изменении адреса объекта недвижимости (далее - решение об изменении);

мотивированное решение об отказе в изменении адреса объекта недвижимости (далее - решение об отказе в изменении);

решение об аннулировании адреса объекта недвижимости (далее - решение об аннулировании);

мотивированное решение об отказе в аннулировании адреса объекта недвижимости (далее - решение об отказе в аннулировании).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в Администрации заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, или 10 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 Администрации 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 предоставлении муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня с момента получения Администрацией полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня с момента получения Администрацией полного комплекта документов из МФЦ (за исключением документов, находящихся в распоряжении Администрации - данные документы получают Администрацией самостоятельно в порядке внутриведомственного взаимодействия).

Срок выдачи заявителю принятого Администрацией 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:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005,

N 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", N 5-6, 14.01.2005);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179.

- Постановлением Правительства Амурской области от 26.04.2013 N 197 "О государственных и муниципальных услугах, предоставление которых организуется по принципу "одного окна", в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Амурской области" ("Амурская правда", N 85, 15.05.2013).

- Уставом муниципального образования города Белогорск;

- Постановлением Администрации г. Белогорск от 06.03.2014 N 398 об утверждении: "Положения об адресном реестре объектов недвижимости на территории муниципального образования "Городской округ Белогорск" и "Об адресации объектов недвижимости на территории муниципального образования "Городской округ Белогорск".

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 предоставления

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 применительно к конкретной административной процедуре:

заявление по форме согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту;

копия документа, удостоверяющего личность получателя услуги (представителя получателя услуги), в качестве которого может быть представлен в том числе:

паспорт гражданина Российской Федерации;

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

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

паспорт моряка (удостоверение личности моряка);

дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации;

удостоверение личности военнослужащего или военный билет гражданина Российской Федерации;

вид на жительство в Российской Федерации;

разрешение на временное проживание в Российской Федерации;

свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

паспорт гражданина СССР;

дипломатический паспорт иностранного гражданина;

паспорт иностранного гражданина;

копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

копию свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

копия свидетельства о присвоении идентификационного номера налогоплательщика;

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

документ (копию документа), подтверждающий полномочия представителя получателя услуги:

доверенность, если за предоставлением услуги обращается представитель получателя услуги.

акт о назначении опекуном;

акт о назначении попечителем;

устав юридического лица;

приказ о назначении руководителя юридического лица;

решение единственного учредителя юридического лица;

протокол общего собрания участников юридического лица;

письменное согласие получателя услуги на обработку персональных данных лица в целях запроса недостающих документов (сведений из документов), если с заявлением о предоставлении услуги обращается представитель получателя муниципальной услуги.

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 регла-

мента.

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

Копии документов, прилагаемых к заявлению, 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

Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельных участках (объект недвижимости);

Кадастровый план (кадастровая карта) территории;

Разрешение на строительство (для объектов незавершенного строительства);

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

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

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

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

предоставление заявителем неправильно оформленных документов;

наличие в заявлении незаполненных обязательных полей, неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления;

отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

в случаях обращения за присвоением адреса следующим объектам:

земельным участкам, предоставленным для целей, не связанных со строительством;

объектам мелкорозничной сети (некапитальные стационарные и нестационарные объекты сферы торговли и услуг);

стоянкам автомобильного транспорта;

металлическим и отдельно стоящим капитальным гаражам (за исключением гаражно-строительных кооперативов);

земельным участкам, предоставленным под перечисленные существующие или размещаемые объекты.

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 сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

- Предоставление сведений (выписки) из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, сведений о постановке на учет;

- Предоставление сведений о выданных разрешениях на строительство и на ввод объектов в эксплуатацию.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о мето-

диках расчета такой платы

2.15. Порядок и размер оплаты не предусмотрены.

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 превышать 10 минут.

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

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

2.17. 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 Администрации:

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 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 помещение МФЦ делится на следующие функциональные зоны (зоны):

- сектор информирования и ожидания;
- сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

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

не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также для предоставления иной информации, необходимой для получения муниципальной услуги;

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

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

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

электронную систему управления очередью, предназначенную для:

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

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

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

наличие не менее одного окна для приема и выдачи документов.

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

ющим устройствами.

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

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

максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут;

Условия комфортности приема заявителей должны соответствовать следующим требованиям:

наличие информационных стендов, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения необходимых и обязательных услуг, в том числе:

перечень необходимых и обязательных услуг, предоставление которых организовано;

сроки предоставления необходимых и обязательных услуг;

размеры платежей, уплачиваемых заявителем при получении необходимых и обязательных услуг, порядок их уплаты; информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений работников организации, предоставляющей необходимые и обязательные услуги;

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

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

иную информацию, необходимую для получения необходимой и обязательной услуги;

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.20. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

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

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

соблюдение сроков исполнения административных процедур;

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

соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде;

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

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

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

прием и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

2.23. 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:

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

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

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

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

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

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

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

Прием и регистрация в уполномоченном органе документов, необходимых для присвоения (изменения, аннулирования) адреса объекта недвижимости;

Направление сотрудником уполномоченного органа межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления или подведомственные им организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

Принятие уполномоченным органом решения о присвоении (изменении, аннулировании) или решения об отказе в присвоении (изменении, аннулировании);

Уведомление заявителя о принятом решении.

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приве-

дена в Приложении 3 к административному регламенту.

Прием и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

Заочная форма подачи документов - направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, через сайт государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", сайт региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области" (далее также - Портал) или в факсимильном сообщении.

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

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

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

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

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

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

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

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

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием Портала сведений из документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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 предоставлена ему сотрудником, ответственным за информирование, на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.

При очной форме подачи документов, заявление о пре-

доставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема, либо оформлено заранее и приложено к комплекту 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 полноты;

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, утверждает такие документы на соответствие требованиям, установленным в административном регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о необходимости устранения недостатков в таких документах в трехдневный срок либо (если недостатки не выявлены) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке.

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

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

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправлении или доукомплектовании документов) либо направление заявителю уведомления о возврате представленных документов с мотивированным объяснением причин отказа в рассмотрении заявления по существу.

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

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

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

оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 2.3 административного регламента, согласно Приложению 4 к административному регламенту, а также в соответствии с утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия по муниципальной услуге;

подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя;

регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

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

Межведомственный запрос содержит:

наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг.

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером, под расписку;

через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

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

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной

электронной подписью специалиста, ответственного за межведомственное взаимодействие.

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

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

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

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

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

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

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

Принятие Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

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

Специалист Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, получив, документы, представленные заявителем и ответы на межведомственные запросы из органов и организаций, в которые направлялись запросы, и приложенные к ответам документы в течение одного рабочего дня осуществляет проверку комплекта документов.

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

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

Основаниями присвоения адреса объекту недвижимости являются:

формирование земельного участка;

завершение строительства (реконструкции) здания, сооружения (в том числе признание судом права собственности на объект самовольного строительства лица осуществившего строительство);

необходимость совершения сделки с объектом незавершенного строительства;

выдел из состава комплекса объектов недвижимости земельного участка с расположенными на нем зданиями, сооружениями.

Основаниями изменения адреса объекта недвижимости являются:

изменения в установленном порядке названий составных частей муниципального образования "Городской округ г. Белогорск";

выявления, в результате экспертизы документов, несоответствия существующего адреса объекта недвижимости его фактическому расположению на территории муниципального образования "Городской округ г. Белогорск" и адресам, присвоенным иным объектам;

реконструкции объекта недвижимости, изменения статуса объекта либо его функционального назначения;

отсутствие адреса объекта недвижимости;

иные основания, предусмотренные действующим законодательством, муниципальными правовыми актами.

Основаниями аннулирования адреса объекта недвижимости являются:

фактическое (физическое) уничтожение объекта недвижимости, которому ранее был присвоен адрес;

иные основания, предусмотренные действующим законодательством, муниципальными правовыми актами.

При установлении оснований для присвоения (изменения, аннулирования) адреса объекта недвижимости сотрудник, ответственный за принятие решения, в течение одного рабочего дня определяет адрес, который должен быть присвоен объекту недвижимости.

В целях сохранения последовательности адресов объектов недвижимости допускается резервирование адресов для объектов недвижимости, которые будут созданы в соответствии с документацией о территориальном планировании.

Принятие решения о присвоении (изменении, аннулировании)

При наличии оснований для присвоения (изменения, аннулирования) адреса объекта недвижимости сотрудник, ответственный за принятие решения, вводит в электронную базу данных сведения о заявителе, а также информацию о заявителе, необходимую для принятия решения о присвоении (изменении, аннулировании):

о получателе муниципальной услуги:

физическом лице (индивидуальном предпринимателе): фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства;

юридическом лице: наименование, организационно-правовая форма, юридический и фактический адрес, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия;

об объекте недвижимости;

об основании для присвоения (изменения, аннулирования) адреса объекта недвижимости.

Сотрудник, ответственный за принятие решения, готовит два экземпляра проекта распоряжения о присвоении (изменении, аннулировании).

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

Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет правильность введения информации о заявителе в электронную базу данных путем сверки внесенных сотрудником, ответственным за принятие решения, сведений с документами в личном деле.

Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет правильность составления проекта распоряжения о присвоении (изменении, аннулировании).

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

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

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

Распоряжение подписывается руководителем уполномоченного органа и заверяется печатью уполномоченного органа.

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

Сотрудник, ответственный за принятие решения, направляет специалисту по делопроизводству (в МФЦ - при подаче документов через МФЦ) экземпляры распоряжения о присвоении (изменении, аннулировании).

Один экземпляр подлжет передаче заявителю, второй экземпляр распоряжения вместе с личным делом заявителя

помещается в архив действующих дел.

Решение о присвоении (изменении, аннулировании) принимается в течение 2 дней с момента получения документов, необходимых для предоставления услуги, сотрудником, ответственным за принятие решения.

Результатом данной административной процедуры в части принятия положительного решения является принятие решения о присвоении (изменении, аннулировании) и направление распоряжения о присвоении (изменении, аннулировании) специалисту по делопроизводству.

Принятие решения об отказе в присвоении (изменении, аннулировании)

Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие оснований для отказа в присвоении (изменении, аннулировании).

При наличии оснований, указанных в пункте 2.12 настоящего административного регламента, сотрудник, ответственный за принятие решения, готовит проект решения об отказе в присвоении (изменении, аннулировании) в двух экземплярах с указанием оснований для отказа в присвоении (изменении, аннулировании).

Сотрудник, ответственный за принятие решения, передает проект решения об отказе в присвоении (изменении, аннулировании) вместе с личным делом заявителя должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет соответствие представленных документов требованиям к ним, правильность составления проекта решения об отказе в присвоении (изменении, аннулировании).

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

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

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

Решение об отказе в присвоении (изменении, аннулировании) подписывается руководителем уполномоченного органа после проверки указанных документов должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля.

Подписанные решения об отказе в присвоении (изменении, аннулировании) вместе с личным делом заявителя передаются сотруднику, ответственному за принятие решения.

Сотрудник, ответственный за принятие решения, в день поступления документов от руководителя уполномоченного органа не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, направляет экземпляры решения об отказе в присвоении (изменении, аннулировании) специалисту по делопроизводству (в МФЦ - при подаче документов через МФЦ) для передачи одного экземпляра заявителю, и помещения второго в архив действующих дел.

Решение об отказе в присвоении (изменении, аннулировании) принимается в течение 2 дней с момента получения документов, необходимых для предоставления услуги.

Результатом данной административной процедуры в части принятия отрицательного решения является принятие решения об отказе в присвоении (изменении, аннулировании) и направление специалисту по делопроизводству решения об отказе в присвоении (изменении, аннулировании) для уведомления заявителя.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о "Присвоении, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости" или решения об отказе "Присвоении, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости" (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 (результат услуги) или решения об отказе (результат услуги).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Администрации.

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

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

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

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

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

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

Ответственность должностных лиц

4.3. Специалист, ответственный за прием документов, несет ответственность за сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема и направления их специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие.

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

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

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

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

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

5. Досудебный порядок обжалования решения и действия

(бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

жалобы.

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

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

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

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

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

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

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

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

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказать в удовлетворении жалобы.

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

- наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

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

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

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

*Приложение N1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Присвоение, изменение
и аннулирование адресов
объектов недвижимости"*

**Общая информация
об Администрации г. Белогорск**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Амурская область, г. Белогорск, ул. Гагарина, д. N2
Фактический адрес месторасположения	Амурская область, г. Белогорск, ул. Гагарина, д. N2
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	info@belogorsk.ru
Телефон для справок	2-05-51, 2-36-21, 2-48-84
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	2-36-21, 2-05-51 – отдел по строительству и архитектуре Администрации г. Белогорск
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	www.belogorsk.ru, белогорск.рф;
ФИО и должность руководителя органа	Глава муниципального образования г. Белогорск - Станислав Юрьевич Мелюков

**График работы Отдела
по строительству и архитектуре
Администрации г. Белогорск**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 8.00 до 17.00 (с 12.00 до 13.00)	
Вторник	с 8.00 до 17.00 (с 12.00 до 13.00)	с 8.00 до 12.00
Среда	с 8.00 до 17.00 (с 12.00 до 13.00)	
Четверг	с 8.00 до 17.00 (с 12.00 до 13.00)	
Пятница	с 8.00 до 17.00 (с 12.00 до 13.00)	
Суббота		
Воскресенье		

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

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Амурская область, г. Белогорск, ул. Партизанская, д. N31 «а»
Фактический адрес месторасположения	Амурская область, г. Белогорск, ул. Партизанская, д. N31 «а»
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	mfcbel@mail.ru
Телефон для справок	3-52-01
Телефон-автоинформатор	
Официальный сайт в сети Интернет	www.belogorsk.ru, белогорск.рф;
ФИО руководителя	Директор – Клюевская Анна Алексеевна

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

Дни недели	Часы работы
Понедельник	Часы работы
Вторник	с 08.00 до 18.00
Среда	с 08.00 до 18.00
Четверг	с 08.00 до 18.00
Пятница	с 08.00 до 18.00
Суббота	с 08.00 до 18.00
Воскресенье	с 9.00 до 14.00

*Приложение N2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Присвоение, изменение
и аннулирование адресов объектов недвижимости"*

Руководителю _____

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

(адрес проживания)

телефон _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о присвоении (изменении,
аннулировании) адреса
объекта недвижимости**

В соответствии с <указать нормативно-правовое основание предоставления муниципальной услуги> прошу присвоить / изменить / аннулировать (нужное подчеркнуть) адрес объекту недвижимости.

Сведения о местоположении объекта недвижимости _____

Основание для присвоения (изменения, аннулирования) адреса объекта недвижимости _____

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

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

6. Дата и номер регистрации: _____

К заявлению приложены следующие документы: _____

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

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

Документ, удостоверяющий личность: _____

Документ _____
серия _____ N _____ Дата выдачи _____

Выдан _____

контактный телефон: _____

реквизиты доверенности (при наличии доверенности): _____

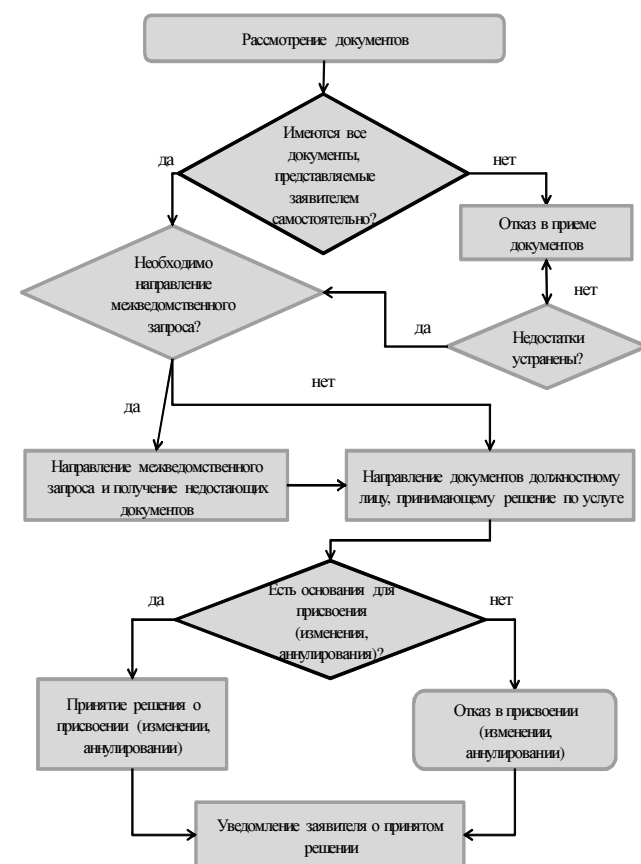
2) Почтовый адрес, по которому необходимо направить результат\ответ (если в поле "Способ направления результата/ответа" выбран вариант "почтовым отправлением": _____

_____ г.

(дата) (подпись заявителя)

*Приложение N3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
"Присвоение, изменение и аннулирование
адресов объектов недвижимости"*

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



*Приложение N4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Присвоение, изменение
и аннулирование адресов
объектов недвижимости"*

**БЛАНК МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТА**

Запрос о предоставлении _____

ДОКУМЕНТЫ

информации/сведений/документа
(нужное подчеркнуть)
Уважаемый (ая) _____
Прошу Вас предоставить (указать запрашиваемую ин-
формацию/сведения/акт)

в целях предоставления муниципальной услуги

(указать наименование услуги и правовое основание
запроса)

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

(указать сведения в составе запроса)

Ответ прошу направить в срок до _____.

К запросу прилагаются:

1. _____

(указать наименование и количество экземпляров доку-
мента)

2. _____

3. _____

С уважением,

<должность руководителя ОМСУ>

(Руководитель МФЦ)

(Ф.И.О.)

_____ (подпись)

исп. _____

тел. _____

Приложение N5
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Присвоение, изменение
и аннулирование адресов объектов недвижимости"

Расписка о приеме документов

<Наименование органа местного самоуправления, пре-
доставляющего муниципальную услугу> (<организационно-
правовая форма многофункционального центра предос-
тавления государственных и муниципальных услуг>) <наиме-
нование муниципального образования Амурской области>,
в лице

(должность, ФИО)

уведомляет о приеме документов

(ФИО заявителя)

представившего пакет документов для получения муницип-
альной услуги "Присвоение, изменение и аннулирование
адресов объектов недвижимости"

(номер (идентификатор) в реестре муниципальных услуг:
_____).

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

Документы, которые будут получены по межведомствен-
ным запросам:

Персональный логин и пароль заявителя на официаль-
ном сайте

Логин: _____

Пароль: _____

Официальный сайт: _____

Максимальный срок предоставления муниципальной ус-
луги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заяв-
ления в ОМСУ (10 рабочих дней со дня регистрации
заявления в МФЦ).

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

Индивидуальный порядковый номер записи в электрон-
ном журнале регистрации:

" _____ " _____ г.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ N873
27.05.2014**

**Об утверждении Административного регламен-
та Администрации г. Белогорск по предоставле-
нию муниципальной услуги "Выдача временных
разрешений на организацию работы объектов**

мелкорозничной торговой сети"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010
года N210-ФЗ "Об организации предоставления государ-
ственных и муниципальных услуг" для регулирования отно-
шений, возникающих в связи с предоставлением муниципаль-
ных услуг Администрацией г. Белогорск,

постановляю:

1. Утвердить Административный регламент Администра-
ции г. Белогорск по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача временных разрешений на организацию работы
объектов мелкорозничной торговой сети" (приложение).

2. Признать утратившим силу Постановление Админист-
рации г. Белогорск от 26.08.2013 N1646 "Об утвержде-
нии Административного регламента Администрации г. Бело-
горск по предоставлению муниципальной услуги "Выдача
разрешения на размещение передвижных нестационарных
объектов мелкорозничной сети".

3. Разместить Административный регламент Администра-
ции г. Белогорск по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача временных разрешений на организацию работы
объектов мелкорозничной торговой сети" на портале госу-
дарственных и муниципальных услуг Амурской области.

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

5. Внести в подраздел 8.3. раздела 8 "Торговое и
бытовое обслуживание населения" базы нормативных пра-
вовых актов Администрации города Белогорск.

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

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
г. Белогорск
27.05.2014 N873

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача временных разрешений на организацию работы объектов мелкорозничной торговой сети"

(Продолжение, начало в N27 от 16.07.2014)

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

2.1. Документами, необходимыми в соответствии с нор-
мативными правовыми актами для предоставления муницип-
альной услуги, которые подлежат получению в рамках
межведомственного информационного взаимодействия, яв-
ляются:

- выписка из Единого государственного реестра юриди-
ческих лиц;
- выписка из Единого государственного реестра индиви-
дуальных предпринимателей;
- выписка из Единого государственного реестра прав на
недвижимое имущество и сделок с ним;
- схема размещения нестационарных торговых объектов
на территории муниципального образования город Бело-
горск;
- выписка из похозяйственной книги.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в при-
еме документов, необходимых для предоставления муницип-
альной услуги

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

- непредставления определенных пунктом 2.7. админист-
ративного регламента документов;
- представления определенных пунктом 2.7. админист-
ративного регламента документов ненадлежащим лицом;
- невозможность прочтения определенных пунктом 2.7.
административного регламента документов;
- наличие в определенных пунктом 2.7. административно-
го регламента документах исправлений, разночтений или
серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истол-
ковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановле-
ния или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.4. Приостановление предоставления муниципальной
услуги не предусмотрено.

2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в
предоставлении услуги:

- отсутствие заявленного места в схеме размещения
нестационарных торговых объектов на территории города.

После устранения оснований для отказа в предоставле-
нии 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 предоставле-
нии муниципальной услуги

2.6. Услугами, необходимыми и обязательными для пре-
доставления муниципальной услуги, являются:

- выдача выписки из Единого государственного реестра
юридических лиц;

- выдача выписки из Единого государственного реестра
индивидуальных предпринимателей;

- выдача выписки из Единого государственного реестра
прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Данные услуги предоставляются организациями по само-
стоятельным обращениям заявителей.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставле-
нии муниципальной услуги, и способы ее взимания в случа-
ях, предусмотренных федеральными законами, принимае-
мыми в соответствии с ними иными нормативными правовы-
ми актами Российской Федерации, нормативными правовы-
ми актами субъектов Российской Федерации, муниципальны-
ми правовыми актами

2.7. Административные процедуры по предоставлению
муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предос-
тавление услуг, необходимых и обязательных для предос-
тавления муниципальной услуги, включая информацию о
методиках расчета такой платы

2.1. Порядок и размер оплаты не предусмотрены.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче
запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги
организации, участвующей в предоставлении муниципаль-
ной услуги, и при получении результата предоставления та-
ких услуг

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при пода-
че 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 резуль-
тата такой услуги в организацию, участвующую в предос-
тавлении 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 необходи-
мость ожидания в очереди исключается.

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

2.9. Порядок регистрации заявления и прилагаемых к
нему документов предусмотрен настоящим административ-
ным регламентом применительно к конкретной админист-
ративной процедуре.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистриру-
ются в день поступления.

Срок регистрации обращения заявителя не должен пре-
вышать 10 минут.

В случае если заявитель представил правильно оформ-
ленный 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 визуаль-
ной, текстовой и мультимедийной информации о порядке
предоставления муниципальной услуги

При организации предоставления муниципальной услуги
в ОМСУ:

2.10. Вход в здание уполномоченного органа должен
быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также
пандусами для беспрепятственного передвижения инвалид-
ных колясок.

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

Прием заявителей и оказание услуги в уполномоченном
оргane осуществляется в обособленных местах приема.

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:

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

- сектор информирования и ожидания;
- сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

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

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

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

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

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

- электронную систему управления очередью, предназначенную для:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- наличие не менее одного окна для приема и выдачи документов.

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

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

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

- максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут;

Условия комфортности приема заявителей должны соответствовать следующим требованиям:

- наличие информационных стендов, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения необходимых и обязательных услуг, в том числе:

- перечень необходимых и обязательных услуг, предоставление которых организовано;

- сроки предоставления необходимых и обязательных услуг;

- размеры платежей, уплачиваемых заявителем при получении необходимых и обязательных услуг, порядок их уплаты;

- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, размерах и порядке их оплаты;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений работников организации, предоставляющей необходимые и обязательные услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.12. 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 portalе 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

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

2.14. 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.

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

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

2.17. 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.

2.18. 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 отска-

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

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 регистрация в уполномоченном органе документов, необходимых для получения временного разрешения на организацию работы объектов мелкорозничной торговой сети;

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 уполномоченным органом решения о разрешении или решения об отказе в разрешении;

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 очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов - направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, через сайт государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", сайт региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области" (далее также - Портал) или в факсимильном сообщении.

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

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

При направлении пакета документов по почте, днем получения заявления является день получения письма в 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 элек-

тронной 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 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

В заявлении указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

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

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

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

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.7 административного регламента;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

- выдает заявителю уведомление с описанием представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов согласно Приложению 5 к настоящему административному регламенту, регистрирует принятое заявление и документы;
- при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

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

предлагает принять меры по их устранению.

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

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

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

- проверяет представленные документы на предмет комплектности;

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

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

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

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

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

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправлении или доукомплектовании документов) либо направление заявителю уведомления о возврате представленных документов с мотивированным объяснением причин отказа в рассмотрении заявления по существу.

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

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

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

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

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

Межведомственный запрос содержит:

- 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:

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

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

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

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

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

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

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление вместе с представленными заявителем документами специалисту 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 ОМСУ решения о разрешении на организацию работы объекта мелкорозничной торговой сети или решения об отказе в разрешении

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.

При наличии оснований для получения временного разрешения на организацию работы объектов мелкорозничной торговой сети сотрудник, ответственный за принятие решения, вводит в электронную базу данных сведения о заявителе, а также информацию о заявителе, необходимую для принятия решения о разрешении:

- о получателе муниципальной услуги:
1) физическом лице (индивидуальном предпринимателе): фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства;

2) юридическом лице: наименование, организационно-правовая форма, юридический и фактический адрес, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия;

- о земельном участке;
- об основании для получения временного разрешения на организацию работы объектов мелкорозничной торговой сети.

Сотрудник, ответственный за принятие решения, проверяет наличие оснований для предоставления земельного участка на конкурсной основе и при наличии нескольких заявлений о размещении объектов мелкорозничной торговой сети начинает подготовку к проведению конкурса, о чем специалист по делопроизводству информирует заявителя в течение 10 дней с даты поступления его заявления.

Если документы от других претендентов отсутствуют, то решение о разрешении выдается в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

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

Срок исполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней со дня получения в ОМСУ от заявителя документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, 20 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 разрешении на организацию работы объекта мелкорозничной торговой сети или решения об отказе в разрешении 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 разрешении на организацию работы объекта мелкорозничной торговой сети или решения об отказе в разрешении (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 разрешении на организацию работы объекта мелкорозничной торговой сети или решения об отказе в разрешении.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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 Главой муниципального образования г. Белогорск.

Контроль за деятельностью муниципального образования г. Белогорск по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы по экономике.

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

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

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

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

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

Ответственность должностных лиц

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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:

- наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

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

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

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

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

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

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

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

предоставления муниципальной услуги

Общая информация об Администрации г. Белогорск

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676850, Амурская область, г. Белогорск, ул. Гагарина, 2
Фактический адрес месторасположения	г. Белогорск, ул. Гагарина, 2, каб. 416
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	http://belogorck.ru/;
Телефон для справок	2-65-82
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	2-65-82
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	belogorck.rф
ФИО и должность руководителя органа	Глава муниципального образования г. Белогорск С.Ю. Мельков

График работы Администрации г. Белогорск

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8.00 - 17.00 (12.00 - 13.00)	8.00 - 12.00, 13.00 - 17.00
Вторник	8.00 - 17.00 (12.00 - 13.00)	8.00 - 12.00, 13.00 - 17.00
Среда	8.00 - 17.00 (12.00 - 13.00)	8.00 - 12.00, 13.00 - 17.00
Четверг	8.00 - 17.00 (12.00 - 13.00)	8.00 - 12.00, 13.00 - 17.00
Пятница	8.00 - 17.00 (12.00 - 13.00)	8.00 - 12.00, 13.00 - 17.00
Суббота		
Воскресенье		

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

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

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

Заместителю Главы по экономике
Дацко В.В.

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя);

наименование юридического лица,

в лице - должность, Ф.И.О.)

(адрес проживания; местонахождения)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче разрешения на организацию работы объектов мелкорозничной торговой сети

В соответствии со статьей 4 Закона Амурской области от 18.01.1996 N 60-03 "О торговле в Амурской области" прошу выдать разрешение на работу объекта мелкорозничной торговой сети по адресу

Сведения о правах на указанный участок

Место расположения запрашиваемого участка, разрешенное использование, площадь, кадастровый номер

Вид планируемого к размещению объекта мелкорозничной сети _____

Вид предприятия, организуемого в данном объекте

Приложение 1

к административному регламенту

ДОКУМЕНТЫ

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

1. ИНН: _____
2. ОГРН: _____
3. ОГРНИП: _____
4. Дата государственной регистрации: _____
5. Страна регистрации (инкорпорации): _____
6. Дата и номер регистрации: _____

К заявлению приложены следующие документы:

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"): _____

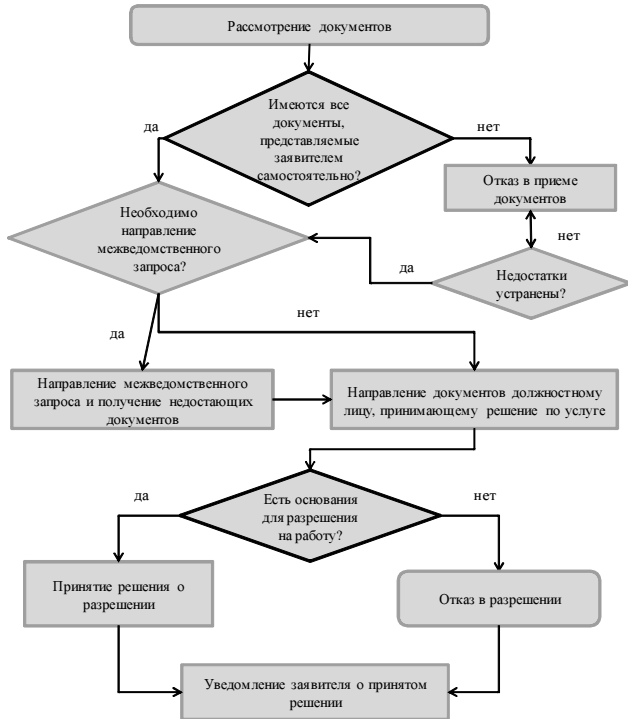
"__" ____ г.

(дата) (подпись заявителя)

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



Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

БЛАНК МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТА

Запрос о предоставлении информации/сведений/документа (нужное подчеркнуть)
Уважаемый (ая) _____
Прошу Вас предоставить (указать запрашиваемую информацию/сведения/акт)

в целях предоставления муниципальной услуги

(указать наименование услуги и правовое основание запроса)

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

(указать сведения в составе запроса)
Ответ прошу направить в срок до _____.

К запросу прилагаются:

1. _____
(указать наименование и количество экземпляров документа)

2. _____

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

(Ф.И.О.) _____ (подпись)
исп. _____
тел. _____

Приложение 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

Расписка о приеме документов

Администрация г. Белогорск (МФЦ г. Белогорск), в лице _____

(должность, ФИО)
уведомляет о приеме документов _____

(ФИО заявителя)
предоставившего пакет документов для получения муниципальной услуги "Выдача временных разрешений на организацию работы объектов мелкорозничной торговой сети" (номер (идентификатор) в реестре муниципальных услуг: _____).

N	Перечень документов, представленных заявителем	Количество экземпляров	Количество листов
1	Заявление		
2			
3			

Документы, которые будут получены по межведомственным запросам:

Персональный логин и пароль заявителя на официальном сайте

Логин: _____

Пароль: _____

Официальный сайт: _____

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 25 рабочих дней со дня регистрации заявления в ОМСУ, 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в МФЦ).

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

Индивидуальный порядковый номер записи в электронном журнале регистрации:

"__" ____ г.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N978 10.06.2014

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" подраздел "Перечень подпрограмм и основных мероприятий" дополнить пунктом следующего содержания:

"- Проведение реконструкции и строительства объектов коммунальной инфраструктуры".

2. В разделе 1 "Паспорт" подраздел "Объемы и источ-

ники финансирования программы" изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования программы
Общий объем финансирования программы составляет - 292090,11 тыс. руб.

В том числе:

Средства местного бюджета - 172844,71 тыс. руб.
Средства областного бюджета - 119245,40 тыс. руб.

3. В разделе 2 "Объемы и источники финансирования программы" слова "276062,61 тыс.руб." заменить словами "292090,11 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" подразделы: "Цель подпрограммы", "Основные задачи подпрограммы" изложить в следующей редакции:

Цель подпрограммы

Обеспечение населения города коммунальными ресурсами в достаточном количестве и нормативного качества; Снижение стоимости строительства жилья.

Основные задачи подпрограммы

Разработка комплекса мероприятий по капитальному ремонту, ремонту, строительству и реконструкции объектов ЖКХ с целью снижения затрат на их эксплуатацию.

6. В разделе 1.1 "Паспорт подпрограммы "Реформирование и модернизация жилищно-коммунального комплекса" подразделы: "Перечень основных мероприятий" и "Объемы и источники финансирования подпрограммы" изложить в следующей редакции:

Перечень основных мероприятий

- Обеспечение доступности коммунальных услуг, повышение качества и надежности жилищно-коммунального обслуживания населения;

- Субсидии на возмещение части затрат на откачку и вывоз жидких нечистот из неканализованного жилищного фонда;

- проведение реконструкции и строительства объектов коммунальной инфраструктуры

Объемы и источники финансирования подпрограммы
Общий объем финансирования подпрограммы составляет - 272564,21 тыс. руб.

В том числе:

Средства местного бюджета - 154110,51 тыс. руб.
Средства областного бюджета - 118453,7 тыс. руб.

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

8. Приложение к подпрограмме "Мероприятия по реализации подпрограмм "Реформирование и модернизация жилищно-коммунального комплекса г.Белогорск на 2009-2015 годы"; "Реформирование и модернизация жилищно-коммунального комплекса" дополнить разделом 3. "Проведение реконструкции и строительства объектов жилищно-коммунального комплекса"; строки: 7, "итого" раздела "Мероприятия по капитальному ремонту, ремонту жилищного фонда", раздел "Планирование развития коммунальной инфраструктуры"; строку "Всего" изложить в новой редакции согласно приложению N3 к настоящему постановлению.

9. В разделе 4.1. "Паспорт подпрограммы "Обеспечение инженерной инфраструктурой земельных участков под строительство жилья" подраздел "Перечень основных мероприятий" дополнить пунктом следующего содержания:

"-Проведение геологических и экологических изысканий по объекту "Подъездные дороги и электрообеспечение земельных участков, предоставляемых многодетным семьям в микрорайоне "Зеленый городок" и 663 квартале"

10. 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 - 2091,1 тыс. руб., из них:

средства областного бюджета - 791,7 тыс. руб.,
средства местного бюджета - 1299,4 тыс. руб., в том числе:

2013 - 500,0 тыс. руб., из них:

средства местного бюджета - 500,0 тыс. руб.
2014 - 1591,1 тыс. руб., из них:

средства областного бюджета - 791,7 тыс. руб.,
средства местного бюджета - 799,4 тыс. руб.

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

Nп/п	Наименование задач подпрограммных мероприятий	Затраты всего, тыс. руб.	Сроки реализации	Исполнители подпрограммных мероприятий	Ожидаемый результат
1.	Проведение геологических и экологических изысканий по объекту «Подъездные дороги и электрообеспечение земельных участков, предоставляемых многодетным семьям в микрорайоне «Зеленый городок» и 663 кв.»	403,4	2014 г.	Отдел по строительству и архитектуре, МКУ «Управление капитального строительства Администрации г.Белогорск»	Основание для разработки проектно-сметной документации

ДОКУМЕНТЫ

Table with 4 rows and 4 columns. Columns: No., Description of project, Budget/Financing, Status/Notes. Row 1: Development of infrastructure documentation... Row 2: Infrastructure improvement of residential plots... Row 3: Infrastructure improvement of residential plots in the 'Green City' area... Row 4: Infrastructure improvement of residential plots in the 'Green City' area.

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

1. Строка 7 раздела "Мероприятия по капитальному ремонту, ремонту жилищного фонда":

Table with 12 columns: No., Name of measure, Budget, Financing, and years 2009-2015. It details funding for infrastructure repair and development.

Информация

Администрация г. Белогорск информирует население города о возможном предоставлении земельных участков под строительство:

- 1. Строительство гаража, расположенной по адресу: г. Белогорск, квартал 595, ориентировочной площадью 28 кв. м., Заявитель: Кушнарев Алексей Владимирович.
2. Строительство ВЛ - 0,4 кВ, расположенной по адресу: г. Белогорск, в квартале 330, ориентировочной площадью 122 кв. м., ориентировочной протяженностью 122 м.
3. Строительство ВЛ - 0,4 кВ, расположенной по адресу: г. Белогорск, ул. Никольское шоссе, в кварталах 373,371, ориентировочной площадью 1142 кв. м., ориентировочной протяженностью 610 м.
4. Строительство ВЛ - 0,4 кВ, расположенной по адресу: г. Белогорск, в кварталах 410, 424, ориентировочной площадью 122 кв. м., ориентировочной протяженностью 124 м.

Заявитель: Филиал "Амурские электрические сети" ОАО "Дальневосточная распределительная сетевая компания"
5. Строительство ВЛ - 0,4 кВ, расположенной по адресу: г. Белогорск, в квартале 330, ориентировочной площадью 101 кв. м., ориентировочной протяженностью 101 м.
Заявитель: Филиал "Амурские электрические сети" ОАО "Дальневосточная распределительная сетевая компания"

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. Розонов

Извещение

23 июля 2014 года. г. Белогорск

Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" объявляет аукцион на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке по адресу: Амурская область, г. Белогорск, ул. Кирова, район АЗС "НК Альянс".

- 1. Организатор аукциона
1.1. Полное наименование: Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск".
1.2. Почтовый и юридический адрес: 676850, Амурская область, г. Белогорск, ул. Гагарина 2.
1.3. Адрес электронной почты: komitet_zemlya@mail.ru
1.4. Телефон: (416-41) 2-31-83
1.5. Факс: (416-41) 2-70-67
2. Предмет аукциона
2.1. Место расположения, описание и технические характеристики муниципального имущества: земельный участок по адресу: Амурская область, г. Белогорск, ул. Кирова, район АЗС "НК Альянс".
2.2. Целевое назначение муниципального имущества: установка и эксплуатация рекламной конструкции.
2.3. Срок действия договора: 10 лет
2.4. Начальная (минимальная) цена за право заключения договора: Начальная (минимальная) цена за право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции составляет: 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей.
Цена договора назначается в рублях Российской Федерации и не может быть ниже начальной (минимальной) цены

за право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции указанной в извещении о проведении аукциона.

2.5. Размер задатка за право участия в аукционе: 100% (сто процентов) стоимости начальной (минимальной) цены за право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в сумме: 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей.

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

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

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

3.4. Дата окончания приема заявок и начала рассмотрения заявок на участие в аукционе: 10 час. 00 мин. местного времени "25" августа 2014 года.

3.5. Дата, время и место проведения аукциона: 09 час. 00 мин. местного времени "27" августа 2014 года, Амурская область, г. Белогорск, ул. Гагарина 2, МКУ "КИО г. Белогорск", кабинет N111.

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

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1075 27.06.2014

О внесении изменений в постановление от 30.03.2009 N 361 "Об утверждении муниципальной программы "Меры адресной поддержки отдельных категорий граждан г. Белогорска на 2009-2015 годы"

В целях корректировки объемов финансирования в постановление Администрации г. Белогорск от 30.03.2009 N361 "Об утверждении муниципальной программы "Меры адресной поддержки отдельных категорий граждан г. Белогорска на 2009-2015 годы" внести следующие изменения, постановляю:

1. В разделе I "Паспорт" подраздел Объемы и источники финансирования Программы" изложить в следующей редакции:
Объемы и источники финансирования программы:
Программа финансируется из средств городского бюджета.

- 2009 год - 4708,0 тыс. рублей;
2010 год - 6964,7 тыс. рублей;
2011 год - 6529,6 тыс. рублей;
2012 год - 6112,5 тыс. рублей;
2013 год - 4761,165 тыс. рублей;
2014 год - 2510,0 тыс. рублей;
2015 год - 2390,0 тыс. рублей.
Итого: 33975,965 тыс. рублей.
2. Раздел IV "Ресурсное обеспечение программы" изложить в следующей редакции:

"Финансирование мероприятий Программы осуществляется за счет средств местного бюджета. Общая потребность средств на 2009-2015 годы составляет 33975,965 тыс. рублей, в том числе:
оплата проезда на городском общественном транспорте пенсионерам, опекунам, попечителям и их опекаемым школьного возраста, на которых не назначено денежное содержание - 877,7 тыс. рублей;
предоставление субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям на компенсацию выпадающих доходов при реализации услуг по транспортному обслуживанию граждан отдельных категорий - 542,95 тыс. рублей;
льготная оплата банных услуг пенсионерам, детям - инвалидам, сиротам, многодетным семьям - 15191,7 тыс.

12. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

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

14. 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 10.06.2014 N978

Структура финансирования программы

Table with 12 columns: Source of financing, Total, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015. It shows the breakdown of funding for various infrastructure and social programs.

Приложение N2 к постановлению Администрации г. Белогорск 10.06.2014 N978

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

Table with 8 columns: Source of financing, Total, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2015. It details the funding structure for housing and utility reform programs.

* Объемы финансирования программы подлежат ежегодному уточнению.

Приложение N3 к постановлению Администрации г. Белогорск 10.06.2014 N978

рублей;
предоставление субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям на компенсацию выпадающих доходов при реализации льготных услуг в банях гражданам отдельных категорий- 12120,2 тыс. рублей;
материальная помощь на оздоровление детей семьям, находящимся в социально опасном положении - 888,415 тыс. рублей;
возмещение затрат малоимущим семьям по приобретению школьной формы - 71,0 тыс. рублей;
адресная помощь на обеспечение повышения степени благоустройства жилых домов участников Великой Отечественной войны, включая строительство и подключение систем коммунальной инфраструктуры (строительство и ремонт систем отопления, водоснабжения, водоотведения), на проведение ремонта жилых помещений ветеранов Великой Отечественной войны и членов семей погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны (софинансирование) - 720,1 тыс. рублей;
выплаты Почетным гражданам города (льготы по оплате жилищно-коммунальных услуг) - 98,2 тыс. рублей;
выплаты Почетным гражданам города (пожизненная ежемесячная выплата) - 2430,0 тыс. рублей;
приобретение лекарственных препаратов, не вошедших в перечень лекарственных средств, отпускаемых по рецептам врача, при оказании дополнительной бесплатной помощи отдельным категориям граждан - 176,8 тыс. рублей;
выполнение ПСД на обустройство пандусов - 5,0 тыс. рублей;
погашение ранее принятых обязательств (оплата банных услуг) - 809,4 тыс. рублей;
погашение ранее принятых обязательств (выплаты Почетным гражданам) - 44,5 тыс. рублей.

3. В приложении "Система программных мероприятий и ожидаемый эффект от их реализации" строки 4 "Обеспечение степени благоустройства жилых домов Ветеранов Великой Отечественной войны" и "Всего" изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению (приложение).

4. Опубликовать в газете "Белогорский вестник".
5. Внести в подраздел 3.1. "Экономика, финансы, бюджет города" базы нормативных правовых актов Администрации города Белогорск.

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

Глава муниципального образования г. Белогорск С. Ю. Мелюков

Приложение к постановлению Администрации г. Белогорск 27.06.2014 N1075

Система программных мероприятий и ожидаемый эффект от их реализации

1. Строка 4 "Обеспечение степени благоустройства жилых домов ветеранов Великой Отечественной войны".

Table with columns: № п/п, Наименование мероприятий, Затраты всего, тыс. руб., Ожидаемый результат (в количественном выражении), 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, всего, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, всего.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1076 27.06.2014

О внесении изменений в постановление от 10.09.2010 N1364 "Об утверждении муниципальной программы "Развитие образования города Белогорска на 2011-2015 годы"

В целях корректировки программных мероприятий и объемов их финансирования в постановление Администрации города Белогорск от 10.09.2010 N1364 "Об утверждении муниципальной программы "Развитие образования города Белогорска на 2011-2015 годы" внести следующие изменения, постановляю:

1. Пункт "Объемы и источники финансирования" раздела 1 "Паспорт муниципальной программы "Развитие образования города Белогорска на 2011-2015 годы" изложить в новой редакции:
Объемы и источники финансирования программы

Источники финансирования - областной и местный бюджеты. Планируемые общие затраты на реализацию программы, в том числе:
Всего - 324646,8 тыс. руб.
2011 год - 12378,5 тыс. руб.
2012 год - 94052,8 тыс. руб.
2013 год - 144672,7 тыс. руб.

2014 год - 62742,8 тыс. руб.
2015 год - 10800,0 тыс. руб.
2. Таблицу "Общий объем финансирования программы" в разделе 6 "Ресурсное обеспечение программы" муниципальной программы "Развитие образования города Белогорска на 2011-2015 годы" изложить в редакции согласно приложению N1 к настоящему постановлению.

3. Пункты NN16 - 17.4 таблицы "Система программных мероприятий" в приложении к постановлению муниципальной программы "Развитие образования города Белогорска на 2011-2015 годы" изложить в редакции согласно приложению N2 к настоящему постановлению.

4. Строки "Всего по программе", "2014 год", пункты NN16 - 17.4 таблицы "Объемы и направления финансирования" в приложении к постановлению муниципальной программы "Развитие образования города Белогорска на 2011-2015 годы" изложить в редакции согласно приложению N 3 к настоящему постановлению.

5. Пункты NN 13.3, 17.2 - 17.4 таблицы "Социально-экономическая эффективность программных мероприятий" в приложении к постановлению муниципальной программы "Развитие образования города Белогорска на 2011-2015 годы" изложить в редакции согласно приложению N4 к настоящему постановлению.

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

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

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

Глава муниципального образования г. Белогорск С.Ю. Мелюков

Приложение N1 к постановлению Администрации города Белогорск 27.06.2014 N1076

Общий объем финансирования программы - 324646,8 тыс. рублей.

Финансирование программы осуществляется за счет средств областного, местного бюджетов.

Объемы и источники финансирования по программе в целом (тыс. рублей)

Table with columns: Наименование подпрограммы, Объемы финансирования, всего, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015. Includes sub-tables for 'Развитие инновационной образовательной деятельности' and 'Развитие дошкольного образования'.

Приложение N2 к постановлению Администрации города Белогорск 27.06.2014 N1076

Система программных мероприятий

Table with columns: №, Наименование задач/мероприятий, Затраты всего, тыс. руб., Сроки реализации, Исполнительный орган, Ответственный за реализацию мероприятия, Ожидаемый результат (в количественном выражении).

Table with columns: №, Наименование задач/мероприятий, Затраты всего, тыс. руб., Сроки реализации, Исполнительный орган, Ответственный за реализацию мероприятия, Ожидаемый результат (в количественном выражении).

Приложение N3 к постановлению Администрации города Белогорск 27.06.2014 N1076

Объемы и направления финансирования

Table with columns: №, Наименование задач/мероприятий, Объемы финансирования, всего, в том числе: областной бюджет, местный бюджет.

Приложение N4 к постановлению Администрации города Белогорск 27.06.2014 N1076

Социально-экономическая эффективность программных мероприятий

Table with columns: №, Наименование подпрограммы и мероприятий, Планируемый результат в стоимостном или количественном выражении, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015.

17.2. Реализация мероприятий по энергосбережению

17.3. Капитальные вложения в объекты муниципальной собственности

17.4. Проведение ремонтов зданий муниципальных образовательных организаций и благоустройство прилегающей территории

Table with columns: №, Наименование задач/мероприятий, Затраты всего, тыс. руб., Сроки реализации, Исполнительный орган, Ответственный за реализацию мероприятия, Ожидаемый результат (в количественном выражении).

Информация

Администрация г. Белогорск информирует население города о возможном предоставлении земельных участков под строительство:

ДОКУМЕНТЫ

1. Строительство ВЛ - 0,4 кВ, расположенной по адресу: г. Белогорск, ул. 9 Мая, в квартале 296, ориентировочной площадью 195 кв. м., ориентировочной протяженностью 195 м.

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

2. Строительство ВЛ - 0,4 кВ, расположенной по адресу: г. Белогорск, ул. Дзержинского, в кварталах 288, ориентировочной площадью 169 кв. м., ориентировочной протяженностью 169 м.

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

3. Строительство ВЛ - 0,4 кВ, расположенной по адресу: г. Белогорск, в квартале 460, ориентировочной площадью 61 кв. м., ориентировочной протяженностью 61 м.

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

4. Строительство ВЛ - 0,4 кВ, расположенной по адресу: г. Белогорск, ул. Кольцевая, в квартале 152, ориентировочной площадью 56 кв. м., ориентировочной протяженностью 56 м.

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

5. Строительство ВЛИ - 0,4 кВ, расположенной по адресу: г. Белогорск, в кварталах 215, 569, ориентировочной площадью 61 кв. м., ориентировочной протяженностью 61 м.

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

6. Строительство гаража, расположенной по адресу: г. Белогорск, мик-н Южный, квартал 446, ориентировочной площадью 28 кв. м.,

Заявитель: Туринская Маргарита Анатольевна.

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. Розонов

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1077 27.06.2014

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 объемов финансирования и мероприятий 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 322431,642 тыс. рублей, в том числе: на ПСД - 3047,814 млн. рублей, в том числе:

Подпрограмма "Развитие улично-дорожной сети" - 322161,342 тыс. рублей, в том числе:

средства областного бюджета - 140532,884 тыс. рублей;

средства местного бюджета - 181798,758 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. Приложение к программе "Структура финансирования программы" изложить в новой редакции (Приложение N1).

3. В разделе 1.4 "Система подпрограммных мероприятий и их технико-экономическое обоснование" в таблице N3 "Мероприятия к реализации подпрограмм "Развитие дорожной сети г.Белогорск на 2009-2017 годы"; "Развитие улично-дорожной сети" раздел "Обеспечение мероприятий по дорожной деятельности в границах муниципального образования" дополнить строкой 56 "Монтаж видеонаблюдения (подземный пешеходный переход)".

деня (подземный пешеходный переход"; строки 56, 57, 57.1, 57.2, 57.3, 57.4 считать строками 57, 58, 58.1, 58.2, 58.3, 58.4; строки "Обеспечение мероприятий по дорожной деятельности в границах муниципального образования" и "Всего" изложить в новой редакции (Приложение N2).

4. В разделе 1.6 "Ресурсное обеспечение подпрограммы" таблицу N4 изложить в новой редакции, таблицу N5 дополнить строкой 52 "Монтаж видеонаблюдения (подземный пешеходный переход"; строки "Всего по подпрограмме "Развитие улично-дорожной сети" и "Всего по программе" изложить в новой редакции (Приложение N3).

5. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

6. Внести в подраздел 3.1. раздела 3 "Экономика, финансы, бюджет города" базы нормативно-правовых актов Администрации г. 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 N1 к постановлению Администрации г.Белогорск 27.06.2014 N1077

Структура финансирования программы

Источники финансирования	Итого	2009 год	2010 год	2011 год	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год
Источники финансирования муниципальной программы "Развитие дорожной сети г.Белогорска на 2009-2017 годы"	222933,155	6162,181	11612,060	27924,183	75407,158	181807,573	0,000	0,000	0,000	0,000
Субсидный бюджет	107012,482	0,000	3004,000	7702,512	30043,209	65662,741	0,000	0,000	0,000	0,000
Местный бюджет	115920,673	6162,181	8008,060	20219,671	45363,949	36144,832	0,000	0,000	0,000	0,000
Источники финансирования муниципальной программы "Обновление автобусного транспорта г.Белогорск на 2013 год", всего	100,0	0,0	0,0	0,0	0,0	100,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Субсидный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Местный бюджет	100,0	0,0	0,0	0,0	0,0	100,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Источники финансирования муниципальной программы "Развитие улично-дорожной сети"	99428,487	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	38563,487	8000,000	8000,000	24855,000
Субсидный бюджет	33530,423	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	27250,423	0,000	0,000	6280,000
Местный бюджет	65898,065	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	31313,065	8000,000	8000,000	18575,000
Муниципальная программа "Развитие дорожной сети г.Белогорска на 2009-2017 годы", всего	322431,642	6162,181	11612,060	27924,183	75407,158	181907,573	38563,487	8000,000	8000,000	24855,000
Субсидный бюджет	140532,884	0,000	3004,000	7702,512	30043,209	65662,741	27250,423	0,000	0,000	6280,000
Местный бюджет	181898,758	6162,181	8008,060	20219,671	45363,949	36144,832	31313,065	8000,000	8000,000	18575,000

Приложение N2 к постановлению Администрации г.Белогорск 27.06.2014 N1077

таблица N3

Мероприятия к реализации подпрограмм:

"Развитие дорожной сети г.Белогорск на 2009-2017 годы"; "Развитие улично-дорожной сети"

1.Строка «Обеспечение мероприятий по дорожной деятельности в границах муниципального образования»:

№ п/п	Наименование мероприятий и мероприятий	№	Всего запланировано		в том числе по годам											
			млн руб.	тыс. руб.	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017			
1	Обеспечение мероприятий по дорожной деятельности в границах муниципального образования	млн	40424,732	0,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	Итого 56 мероприятий (Муниципальная программа "Развитие дорожной сети г.Белогорска на 2009-2017 годы" и муниципальной программы "Обновление автобусного транспорта г.Белогорск на 2013 год")	млн	170,300	0,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	Средств областного бюджета	млн	20219,671	0,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	Средств местного бюджета	млн	20204,060	0,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Приложение N3 к постановлению Администрации г.Белогорск 27.06.2014 N1077

Таблица N4

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

тыс.рублей

Источники финансирования	Итого	2009 год	2010 год	2011 год	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год
Федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Субсидный бюджет	140532,884	0,000	3004,000	7702,512	30043,209	65662,741	27250,423	0,000	0,000	6280,000
Местный бюджет	181898,758	6162,181	8008,060	20219,671	45363,949	36144,832	31313,065	8000,000	8000,000	18575,000
ИТОГО	322431,642	6162,181	11612,060	27924,183	75407,158	101807,573	38563,487	8000,000	8000,000	24855,000

Таблица N5

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

1.Строка "Всего по программе"

Наименование мероприятий	Объемы финансирования, млн. руб.	в том числе:				
		Федеральный бюджет	областной бюджет	местный бюджет	и другие источники финансирования	и
ВСЕГО ПО ПРОГРАММЕ	322431,642	0,000	140532,884	181798,758	0,000	0,000
2.Строка "Всего по подпрограмме "Развитие улично-дорожной сети"	99428,487	0,000	38563,487	8000,000	8000,000	24855,000
3.Строка 52 "Монтаж видеонаблюдения (подземный пешеходный переход)"	170,3	0,000	0,000	0,000	0,000	170,3
52.Монтаж видеонаблюдения (подземный пешеходный переход) 2014 год	170,3	0,000	0,000	0,000	0,000	170,3

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1203 14.07.2014

Об отмене постановления Администрации г. Белогорск от 28.12.2010 N2078 "Об утверждении Порядка подготовки и обобщения сведений, необходимых для подготовки докладов об осуществлении муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства и содержания территории муниципального образования г. Белогорск"

В целях приведения нормативной правовой базы муниципального образования г. Белогорск в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации,

постановляю:

1. Отменить постановление Администрации г. Белогорск от 28.12.2010 N2078 "Об утверждении Порядка подготовки и обобщения сведений, необходимых для подготовки докладов об осуществлении муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства и содержания территории муниципального образования г. Белогорск".

2. Внести в подраздел 7.7. раздела 7 "Управление городским хозяйством" базы нормативных правовых актов Администрации города Белогорск.

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

Глава муниципального образования г. Белогорск С. Ю. Мелюков

Информация

Администрация г. Белогорск информирует население города о возможном предоставлении земельных участков под строительство:

1. Строительство ВЛ - 0,4 кВ, расположенной по адресу: г. Белогорск, ул. Ленина- ул. Партизанская, в квартале 119, 133, ориентировочной площадью 166 кв. м., ориентировочной протяженностью 166 м.

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

2. Строительство ВЛ - 0,4 кВ, расположенной по адресу: г. Белогорск, ул. Зеленая, в кварталах 291, 499, ориентировочной площадью 87 кв. м., ориентировочной протяженностью 87 м.

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

3. Строительство ВЛ - 0,4 кВ, расположенной по адресу: г. Белогорск, ул. Сельская, в кварталах 216, 596, ориентировочной площадью 73 кв. м., ориентировочной протяженностью 73 м.

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

4. Строительство ВЛ - 0,4 кВ, расположенной по адресу: г. Белогорск, ул. Урицкого - пер. Зейский, в кварталах 587, 283, ориентировочной площадью 3 кв. м., ориентировочной протяженностью 3 м.

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

5. Строительство ВЛ - 0,4 кВ, расположенной по адресу: г. Белогорск, ул. 50 лет Комсомола, в квартале 434, ориентировочной площадью 109 кв. м., ориентировочной протяженностью 109 м.

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

6. Строительство ВЛ - 0,4 кВ, расположенной по адресу: г. Белогорск, ул. Пионерская, ул. Партизанская, в кварталах 101, 99, ориентировочной площадью 253 кв. м., ориентировочной протяженностью 253 м.

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

7. Строительство ВЛ - 0,4 кВ, расположенной по адресу: г. Белогорск, ул. 9 Мая, в квартале 193, ориентировочной площадью 10 кв. м., ориентировочной протяженностью 10 м.

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

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. Розонов

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

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

Объем - 4 п.л.
 Тираж - 1000 экз.

Издатель: ООО «Город ТВ», город Белогорск, ул. Кирова, 306.
 Отпечатано в ООО «ИД «Дважды два», пос. Чигири, пер. Печатников, 1.
 Время подписания в печать: по графику в 22.00, подписано в 22.00.
 Дата - 23.07.2014 г.
 Заказ N