

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ №955 09.06.2014

#### Об утверждении административного регламента Администрации г. Белогорск по предоставлению муниципальной услуги "Исполнение запросов о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы)"

В соответствии с постановлением Администрации г. Белогорск от 31.05.2011 №826 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставлении муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 №679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)", Федеральным законом от 27 июля 2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",

#### постановляю:

1. Утвердить административный регламент Администрации г. Белогорск по предоставлению муниципальной услуги "Исполнение запросов о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы)" (приложение).
2. Постановление Администрации города Белогорск от 30.08.2012 №1472 "Об утверждении административного регламента Администрации г. Белогорск "Исполнение запросов о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы)" отменить.
3. Опубликовать данное постановление в газете "Белогорский вестник".
4. Внести в подраздел 11.5 раздела 11 "Прочие вопросы" базы нормативных правовых актов Администрации города Белогорск.
5. Контроль за выполнением данного постановления возложить на руководителя аппарата Администрации г. Белогорск О.М. Сапожникову.

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

*УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации г. Белогорск  
09.06.2014 №955*

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ Администрации г. Белогорск по предоставлению муниципальной услуги "Исполнение запросов о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы)"

##### 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Исполнение запросов о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы)" (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, сокра-

щения 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 надления их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги

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

В качестве заявителей выступают физические и юридические лица. От имени физических и юридических лиц заявления могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы архивного отдела Администрации г. Белогорск, предоставляющего муниципальную услугу адрес электронной почты содержится в Приложении 1 к административному регламенту.

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах, расположенных по адресу: город Белогорск, улица Ленина, 42;

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

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/>.

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

посредством телефонной связи по номеру архивного отдела Администрации г. Белогорск;

при личном обращении в архивный отдел Администрации г. Белогорск;

при письменном обращении в архивный отдел Администрации г. Белогорск;

путем публичного информирования.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

сведения о порядке получения муниципальной услуги;

категории получателей муниципальной услуги;

адрес места приема документов архивным отделом Администрации г. Белогорск для предоставления муниципальной услуги, режим работы архивного отдела Администрации г. Белогорск;

порядок передачи результата заявителю;

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

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

срок предоставления муниципальной услуги;

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

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами архивного отдела Администрации г. Белогорск в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты архивного отдела Администрации г. Белогорск, 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 предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, специалист архивного отдела Администрации г. Белогорск, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в архивный отдел Администрации г. Белогорск и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 5 рабочих со дня регистрации обращения в архивном отделе Администрации г. Белогорск.

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".

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу архивного отдела Администрации г. Белогорск.

##### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

###### Наименование муниципальной услуги

1.1. Наименование муниципальной услуги: "Исполнение запросов о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы)".

Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется архивным отделом Администрации г. Белогорск.

Результат предоставления муниципальной услуги

1.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

удовлетворение запроса заявителя в форме подготовки архивной справки, архивной выписки, архивной копии, тематической подборки копий архивных документов, тематического обзора, тематического перечня архивных документов, информационного письма, или отказ в его удовлетворении.

1.3.1. Архивная справка: документ архива, составленный на общем бланке Администрации города, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основе которых она составлена.

1.3.2. Архивная выписка: документ архива, составленный на общем бланке Администрации города, дословно воспроизводящий части текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

1.3.3. Архивная копия: дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, составленная на общем бланке Администрации города, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;

1.3.4. Тематическая подборка копий архивных документов - систематизированный комплект копий архивных документов или их частей по определенной теме, подготовленный архивным отделом по запросу заявителя.

1.3.5. Информационное письмо: письмо, составленное на бланке архивного отдела по запросу пользователя или по инициативе архива, содержащее информацию о хранящихся в архиве архивных документах по определенной проблеме, теме.

1.4. Отрицательный ответ. Составляется при: отсутствии в архивных документах запрашиваемых сведений. Оформляется на бланке Администрации города, заверяется печатью Администрации города;

отсутствии в архиве архивных документов, необходимых для исполнения запроса. Оформляется на бланке Администрации города, заверяется печатью Администрации города.

Срок предоставления муниципальной услуги

1.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в архивном отделе Администрации г. Белогорск заявления с документами, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Тематический запрос органа государственной власти и





щийся 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.

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

1.1. 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 архивного отдела Администрации г. Белогорск по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем аппарата Администрации г. Белогорск, курирующим работу архивного отдела Администрации г. Белогорск.

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

1.2. 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

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

Начальник архивного отдела, 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

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

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

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискус-

сий, "горячих линий", конференций, "круглых" столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий учитываются Администрацией г. Белогорск, иными органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Амурской области, подведомственными данным органам организациями, 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 архивного отдела Администрации г. Белогорск в досудебном порядке.

Жалоба может быть направлена по почте, 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, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Г. Белогорск, сайта региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также письменная жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

отказать в удовлетворении жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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

ДОКУМЕНТЫ

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 "Исполнение запросов о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы)"*

Общая информация об архивном отделе Администрации г. Белогорск, ответственном за предоставление услуги

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Амурская область, город Белогорск, улица Ленина, 42.
Фактический адрес месторасположения	Амурская область, город Белогорск, улица Ленина, 42.
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	arhiv.belogorsk@mail.ru
Телефон для справок	(8-416-41) 2-02-61
ФИО и должность руководителя архивного отдела Администрации г. Белогорск	Лысяк Татьяна Геннадьевна

**График работы архивного отдела Администрации г. Белогорск, ответственного за предоставление услуги**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08.00-17.00 (12.00-13.00)	
Вторник	08.00-17.00 (12.00-13.00)	08.00-17.00 (12.00-13.00)
Среда	08.00-17.00 (12.00-13.00)	
Четверг	08.00-17.00 (12.00-13.00)	08.00-17.00 (12.00-13.00)
Пятница	08.00-17.00 (12.00-13.00)	
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

*Приложение N2  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Исполнение запросов о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы)"*

**АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ для исполнения имущественного запроса по документам муниципального архива**

1	Фамилия, имя, отчество или название организации, если вы представляете юридическое лицо
2	Электронный адрес
3	Полный почтовый адрес, телефон
4	Банковские реквизиты организации
5	Краткое содержание запроса (отвод земельного участка, распределение индивидуальных гаражей, об утверждении актов ввода в эксплуатацию объектов, выделение квартиры, о закреплении права собственности на имущество или др.) с указанием на чье имя производился отвод, распределение, выделение, название организации и строительного объекта
6	Вид документа (решение, постановление), орган, принявший решение (издавший документ)
7	Дата (или год), номер запрашиваемого документа
8	Срочность исполнения запроса: - срочный (исполнение от 5 до 10 дней); - обычный (исполнение в течение 30 дней)
9	Вариант получения результата запроса: - по почте; - по электронной почте; - личное обращение в архив
10	Копии страниц паспорта (разворот с фотографией, разворот с регистрацией)
11	Иные документы, подтверждающие право на запрашиваемое имущество: ксерокопия договора купли-продажи, ксерокопия свидетельства о праве на наследство, ксерокопия завещания и т.п.

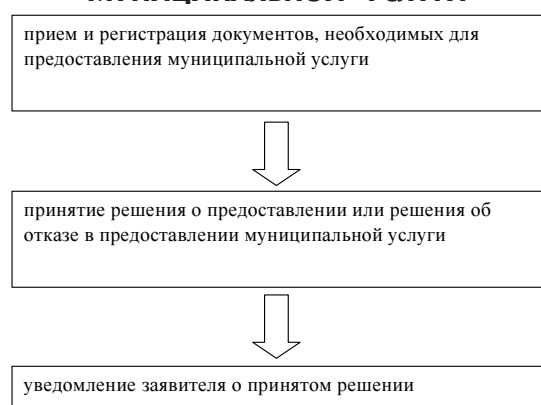
*Приложение N3  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Исполнение запросов о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы)"*

**АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ для исполнения тематического запроса по документам муниципального архива**

1	Фамилия, имя, отчество или название организации, если вы представляете юридическое лицо
2	Электронный адрес
3	Полный почтовый адрес, телефон
4	Банковские реквизиты организации
5	Краткое содержание запроса (подтверждение факта проживания, состава семьи, образования организации, истории учреждения, населенного пункта и др.)
6	Объект запроса (фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения; для женщины - девичья фамилия, фамилия, имя, отчество главы семьи и место проживания семьи, год возникновения организации (населенного пункта), ее переименование и т.д.)
7	Дата события. Если неизвестно точно, можно приблизительно в пределах 2-5 лет.
8	Место события. Указать уезд (район), город, село, деревня, название сельского Совета и др.
9	Срочность исполнения запроса: - срочный (исполнение от 5 до 10 дней); - обычный (исполнение в течение 30 дней).
10	Вариант получения результата запроса: - по почте; - по электронной почте; - личное обращение в архив

*Приложение N4  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Исполнение запросов о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы)"*

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



*Приложение N5  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Исполнение запросов о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы)"*

**Расписка о приеме документов**

Архивный отдел Администрации г. Белогорск в лице \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)  
уведомляет о приеме документов \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)  
представившего пакет документов для получения муници-

пальной услуги "Исполнение запросов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации (социально-правового характера)" (номер (идентификатор) в реестре муниципальных услуг: \_\_\_\_\_).

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

Персональный логин и пароль заявителя на официальном сайте

Логин: \_\_\_\_\_  
Пароль: \_\_\_\_\_  
Официальный сайт: \_\_\_\_\_

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в архивном отделе Администрации г. Белогорск.

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

Индивидуальный порядковый номер записи в журнале регистрации:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ г.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1275  
23.07.2014**

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

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

**постановляю:**

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

по доходам в сумме 1 090 150,0 тыс. руб.;  
по расходам в сумме 873 210,3 тыс. руб.;  
по источникам финансирования с профицитом бюджета в сумме 216 939,7 тыс. руб.

2. Утвердить отчеты:

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

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

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

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

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

3. Опубликовать в газете "Белогорский вестник".

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

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

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

**И.о. Главы Администрации г. Белогорск Г.А. Бурмистрова**

*Приложение N1  
к постановлению Администрации г. Белогорск  
23.07.2014 N1275*

**Отчет об исполнении доходов местного бюджета за 1 полугодие 2014 года**

тыс.руб.

ДОКУМЕНТЫ

Table with 3 columns: Коды бюджетной классификации Российской Федерации, Наименование показателей, Исполнено. Contains financial data for various budget categories like taxes and income.

Table with 3 columns: Коды бюджетной классификации Российской Федерации, Наименование, Исполнено. Continues financial data with categories like subsidies and other budget items.

Приложение N2 к постановлению Администрации г. Белогорск 23.07.2014 N1275

Отчет об исполнении расходов местного бюджета по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов за 1 полугодие 2014 года

Table with 3 columns: Код, Наименование разделов и подразделов, Плановые назначения на 2014 год. Shows planned expenditures for various administrative and social categories.

Table with 3 columns: Коды бюджетной классификации Российской Федерации, Наименование, Исполнено. Continues financial data with categories like housing and social services.

Приложение N3 к постановлению Администрации г. Белогорск 23.07.2014 N1275

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

Table with 3 columns: Коды бюджетной классификации Российской Федерации, Наименование, Исполнено. Reports on the execution of budget deficit financing sources.

Приложение N4 к постановлению Администрации г. Белогорск 23.07.2014 N1275

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

тыс.руб.

Table with 7 columns: Наименование, Код главы, Раз, ЦСР, ВР, Исполнено. Detailed report on budget execution by department and category.

Table with 5 columns: description, 002, 01, 04, and amount. Rows include 'Центральный аппарат', 'Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов', 'Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд', 'Исполнение судебных актов', 'Уплата налогов, сборов и иных платежей', 'Резервные фонды', 'Резервные фонды местных администраций', 'Резервные средства', 'Другие общегосударственные вопросы', 'Муниципальная программа "Противодействие...", 'Подпрограмма "Организация мероприятий...', 'Иные закупки товаров, работ и услуг...', 'Осуществление государственных полномочий...', 'Расходы на выплаты персоналу...', 'Иные закупки товаров, работ и услуг...', 'Иные выплаты населению', 'Выполнение государственных функций...', 'Расходы на выплаты персоналу...', 'Иные закупки товаров, работ и услуг...', 'Резервные фонды местных администраций', 'Иные закупки товаров, работ и услуг...', 'Иные выплаты населению', 'Реализация государственных и муниципальных функций...', 'Субсидии автономным учреждениям', 'Исполнение судебных актов по выписанию...', 'Исполнение судебных актов', 'Расходы на финансирование муниципального...', 'Субсидии бюджетным учреждениям', 'Субсидии автономным учреждениям', 'Субсидии некоммерческим организациям...', 'НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА', 'Сельское хозяйство и рыболовство', 'Муниципальная программа "Развитие...', 'Подпрограмма "Развитие...', 'Субсидии на развитие сельскохозяйственной...', 'Субсидии юридическим лицам (кроме...', 'Дорожное хозяйство (дорожные фонды)', 'Муниципальная программа "Развитие...', 'Подпрограмма "Развитие улично-дорожной...', 'Проведение государственной экспертизы...', 'Иные закупки товаров, работ и услуг...', 'Другие вопросы в области национальной...', 'Муниципальная программа "Создание условий...', 'Подпрограмма "Развитие субъектов малого...', 'Организационная, информационная, консультационная...', 'Иные закупки товаров, работ и услуг...', 'Субсидии субъектам малого и среднего...', 'Субсидии юридическим лицам (кроме...', 'Мероприятия в области строительства, архитектуры и градостроительства', 'Иные закупки товаров, работ и услуг...', 'Обеспечение деятельности учреждений, осуществляющих функции в области...', 'Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений', 'Иные закупки товаров, работ и услуг...', 'Уплата налогов, сборов и иных платежей', 'Мероприятия по землеустройству и...', 'Иные закупки товаров, работ и услуг...', 'ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО', 'Жилищное хозяйство', 'Строительство жилья, инфраструктуры, муниципальной собственности', 'Бюджетные инвестиции', 'Коммунальное хозяйство', 'Муниципальная программа "Реформирование...', 'Подпрограмма "Обеспечение инженерной...', 'Капитальные вложения в объекты муниципальной собственности', 'Бюджетные инвестиции', 'Капитальные вложения в объекты муниципальной собственности', 'Бюджетные инвестиции', 'Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства', 'Муниципальная программа "Реформирование...

Table with 5 columns: description, 002, 05, 05, 08 1 0000, and amount. Rows include 'Подпрограмма "Реформирование и модернизация жилищно-коммунального...', 'Проведение реконструкции и строительства...', 'Бюджетные инвестиции', 'ОБРАЗОВАНИЕ', 'Другие вопросы в области образования', 'Муниципальная программа "Развитие...', 'Подпрограмма "Развитие сети образовательных организаций, ремонт зданий...', 'Капитальные вложения в объекты муниципальной собственности', 'Бюджетные инвестиции', 'Организация деятельности комиссий по делам...', 'Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов', 'Иные закупки товаров, работ и услуг...', 'КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ', 'Культура', 'Муниципальная программа "Развитие и...', 'Подпрограмма "Развитие сети учреждений...', 'Капитальные вложения в объекты муниципальной собственности', 'Бюджетные инвестиции', 'СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА', 'Пенсионное обеспечение', 'Пенсии за выслугу лет на муниципальной службе', 'Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат', 'Социальное обеспечение населения', 'Муниципальная программа "Меры адресной...', 'Подпрограмма "Поддержка отдельных категорий граждан', 'Организация и проведение мероприятий по...', 'Публичные нормативные социальные выплаты гражданам', 'Оказание финансовой поддержки деятельности...', 'Субсидии некоммерческим организациям (за исключением муниципальных учреждений)', 'Резервные фонды местных администраций', 'Иные выплаты населению', 'МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БЕЛОГОРСК"', 'ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ', 'Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора', 'Центральный аппарат', 'Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов', 'Иные закупки товаров, работ и услуг...', 'Уплата налогов, сборов и иных платежей', 'ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОЛГА', 'Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга', 'Процентные платежи по муниципальному долгу', 'Обслуживание муниципального долга', 'МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БЕЛОГОРСК"', 'ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ', 'Другие общегосударственные вопросы', 'Центральный аппарат', 'Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов', 'Иные закупки товаров, работ и услуг...', 'Уплата налогов, сборов и иных платежей', 'Оценка недвижимости, принятие прав и регулирование отношений по муниципальной собственности', 'Иные закупки товаров, работ и услуг...', 'Исполнение судебных актов', 'Уплата налогов, сборов и иных платежей', 'СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА', 'Социальное обеспечение населения', 'Муниципальная программа "Обеспечение жильем молодых семей г. Белогорск на 2009-2015 года"', 'Подпрограмма "Обеспечение жильем молодых семей"', 'Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья', 'Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат', 'Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья', 'Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат', 'Охрана семьи и детства', 'Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений', 'Бюджетные инвестиции', 'Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений', 'Бюджетные инвестиции', 'КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК', 'ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ', 'Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора'

Table with 5 columns: description, 006, 01, 06, 77 7 0204, and amount. Rows include 'Центральный аппарат', 'Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов', 'Иные закупки товаров, работ и услуг...', 'Уплата налогов, сборов и иных платежей', 'Руководитель контрольно - счетной палаты...', 'Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов', 'МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "УПРАВЛЕНИЕ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БЕЛОГОРСК"', 'НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ', 'Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона', 'Резервный фонд Правительства Российской Федерации по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий', 'Иные закупки товаров, работ и услуг...', 'НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА', 'Сельское хозяйство и рыболовство', 'Расходы по осуществлению отдельных полномочий по регулированию численности...', 'Иные закупки товаров, работ и услуг...', 'Транспорт', 'Обеспечение деятельности (оказание услуг) учреждений, осуществляющих мероприятия в сфере транспорта', 'Субсидии бюджетным учреждениям', 'Дорожное хозяйство (дорожные фонды)', 'Муниципальная программа "Развитие дорожной сети г. Белогорск на 2009-2017 года"', 'Подпрограмма "Развитие улично-дорожной сети"', 'Обеспечение мероприятий по дорожной деятельности в границах муниципального образования', 'Иные закупки товаров, работ и услуг...', 'Совершенствование материально-технической базы', 'Субсидии бюджетным учреждениям', 'Муниципальная программа "Обеспечение безопасности дорожного движения в городе Белогорске на 2013-2020 года"', 'Подпрограмма "Обеспечение безопасности дорожного движения"', 'Организация и проведение мероприятий по реализации муниципальной подпрограммы', 'Иные закупки товаров, работ и услуг...', 'Обеспечение мероприятий за счет средств Резервного фонда Правительства Российской Федерации по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий', 'Иные закупки товаров, работ и услуг...', 'Расходы по осуществлению дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения и сооружений на них в рамках государственной программы Амурской области "Развитие транспортной системы Амурской области на 2014-2020 года"', 'Иные закупки товаров, работ и услуг...', 'ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО', 'Жилищное хозяйство', 'Муниципальная программа "Переселение граждан из аварийного жилищного фонда города Белогорск на 2009-2015 года"', 'Подпрограмма "Переселение граждан из аварийного жилищного фонда"', 'Организация и проведение мероприятий по реализации муниципальной подпрограммы', 'Иные закупки товаров, работ и услуг...', 'Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства (средства фонда)', 'Бюджетные инвестиции', 'Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства (средства областного бюджета)', 'Бюджетные инвестиции', 'Компенсация теплоснабжающим организациям выпадающих доходов, возникающих в результате установления льготных тарифов для населения Амурской области', 'Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам', 'Расходы, направленные на модернизацию коммунальной инфраструктуры', 'Иные закупки товаров, работ и услуг...', 'Разработка схем теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения в рамках подпрограммы "Обеспечение доступности коммунальных услуг, повышение качества и надежности жилищно-коммунального обслуживания населения" государственной подпрограммы "Модернизация жилищно-коммунального комплекса, энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Амурской области на 2014-2020 годы"', 'Иные закупки товаров, работ и услуг...', 'Благоустройство', 'Непрограммные направления расходов', 'Обеспечение деятельности (оказание услуг) учреждений, осуществляющих мероприятия по благоустройству территории муниципального образования', 'Субсидии бюджетным учреждениям'





ДОКУМЕНТЫ

Table with columns for budget items, codes, and amounts. Includes sections like 'Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд', 'Муниципальная программа "Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к информации и объектам социальной инфраструктуры в г. Белогорск на 2013-2015 годы"', and 'СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА'.

Table with columns for budget items, codes, and amounts. Includes sections like 'Выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования', 'Муниципальное казенное учреждение "Управление культуры Администрации г. Белогорск"', and 'Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта на территории г. Белогорск на 2012-2014 годы"'. Includes sub-sections for 'Физическая культура и спорт' and 'Образование'.

Table with columns for budget items, codes, and amounts. Includes sections like 'Обеспечение деятельности (оказание услуг) учебно-методических кабинетов, централизованных бухгалтерий, групп хозяйственного обслуживания' and 'Итого расходов'.

Приложение N5 к постановлению Администрации г. Белогорск 23.07.2014 N1275

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

Table with columns for program name and completion status. Lists various municipal programs such as 'Муниципальная программа "Создание условий для развития малого и среднего бизнеса в г. Белогорск на 2011-2015 годы"', 'Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта на территории г. Белогорск на 2012-2014 годы"', and 'Муниципальная программа "Развитие культуры и искусства г. Белогорск на 2012-2015 годы"'. Includes sub-sections for 'Муниципальное казенное учреждение "Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Белогорск"', 'Муниципальное казенное учреждение "Управление по физической культуре и спорту Администрации города Белогорск"', and 'Муниципальное казенное учреждение "Комитет по образованию, делам молодежи Администрации города Белогорск"'. Includes a final 'Итого' row.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1273 23.07.2014

Об отмене постановлений

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

- 1. Отменить постановления Администрации г. Белогорск:

от 18.07.2012 N1185 "Об утверждении порядков предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства";

от 04.06.2013 N1040 "Об утверждении порядка предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства";

от 27.11.2013 N2217 "Об утверждении порядка предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства";

2. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

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

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

**И.о. Главы Администрации  
г. Белогорск Г.А. Бурмирова**

### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1338 31.07.2014

**О внесении изменений в постановление от 18.03.2011 N347 "Об утверждении Положения о порядке установления именных стипендий одаренным детям города Белогорск"**

С целью обеспечения соответствия критериев оценки достижений кандидатов на присуждение именных стипендий Главы города Белогорск,

**постановляю:**

1. Пункт 3 приложения 3 к Положению о порядке установления именных стипендий одаренным детям г. Белогорска изложить в следующей редакции: "В номинации "Олимпийская надежда": результаты выступлений спортсменов в официальных соревнованиях по олимпийским видам спорта в основном составе сборных команд.

На городском уровне:

- участие - 0 б; - призовые места - 1 б.

На региональном уровне:

- участие - 0,1 б; - призовые места - 2 б.

На федеральном уровне:

- участие - 0,2 б.; - призовые места - 3 б.

Чемпионат России, кубок России, первенство России, спартакиада России:

- участие - 0,3 б.; - призовые места - 4 б.

Чемпионат Европы, кубок Европы, первенство Европы

- участие - 0,4 б; - призовые места - 5 б.

Чемпионат мира, кубок мира, первенство мира:

- участие - 0,5 б.; - призовые места - 6 б.

2. В пункт 3 добавить подпункт 3.1.б: "Получатель стипендии Главы может вновь претендовать на получение стипендии через один год".

3. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. Главы администрации  
г. Белогорск Г.А. Бурмирова**

### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1274 23.07.2014

**О внесении изменений в постановление от 21.07.2010 N1059 "Об утверждении муниципальной программы "Создание условий для развития малого и среднего бизнеса в г. Белогорске на 2011-2015 годы"**

В соответствии со ст. 11 Федерального закона от 24.07.2007 N209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" и в целях уточнения системы программных мероприятий и объемов их финансирования, внести в постановление Администрации г. Белогорск от 21.07.2010 N1059 "Об утверждении муниципальной программы "Создание условий для развития малого и среднего бизнеса в г. Белогорске на 2011-2015 годы" следующие изменения,

**постановляю:**

1. Раздел 4. Система программных мероприятий изложить в следующей редакции:

"Подпрограмма реализуется путем выполнения программных мероприятий. Мероприятия подпрограммы носят комплексный характер и направлены на решение задач, обозначенных в разделе 3 программы. Выбор мероприятий подпрограммы и определение объемов их финансирования обусловлены оценкой их вклада в решение задач подпрограммы, объемом средств местного бюджета, а также возможностью привлечения для реализации мероприятий подпрограммы средств областного и федерального бюджета, а также иных источников финансирования. Система программных мероприятий с указанием исполнителей, сроков исполнения, объемов финансовых ресурсов

изложена в приложении N1 к настоящей программе (приложение N1 к настоящему постановлению).

Основными мероприятиями подпрограммы являются:

1. Субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства по возмещению части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания, и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров. Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства по возмещению части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания, и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров осуществляется в порядке согласно приложению N3 к Программе (приложение N3 к настоящему постановлению).

2. Субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства для возмещения части затрат на уплату процентов по кредитам, привлеченным субъектами малого и среднего предпринимательства в кредитных организациях на развитие производства. Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства для возмещения части затрат на уплату процентов по кредитам, привлеченным субъектами малого и среднего предпринимательства в кредитных организациях на развитие производства осуществляется в порядке согласно приложению N4 к Программе (приложение N4 к настоящему постановлению).

3. Субсидии начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства на создание собственного бизнеса. Предоставление субсидий начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства на создание собственного бизнеса осуществляется в порядке согласно приложению N5 к Программе (приложение N5 к настоящему постановлению).

Субсидии субъектам малого предпринимательства, осуществляющим розничную и оптовую торговлю, должны составлять не более 10% от общей суммы субсидии по данному мероприятию.

4. Субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства, на оплату первого взноса при заключении договора лизинга оборудования и (или) транспортных средств. Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, на оплату первого взноса при заключении договора лизинга оборудования и (или) транспортных средств осуществляется в порядке согласно приложению N6 к Программе (приложение N6 к настоящему постановлению).

5. Субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства по возмещению части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания, и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров, выполнением работ, оказанием услуг. Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства по возмещению части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания, и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров, выполнением работ, оказанием услуг осуществляется в порядке согласно приложению N7 к Программе (приложение N7 к настоящему постановлению).

6. Субсидии на компенсацию части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства по участию в международных и межрегиональных выставочно-ярмарочных и конгрессных мероприятиях. Предоставление субсидий на компенсацию части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства по участию в международных и межрегиональных выставочно-ярмарочных и конгрессных мероприятиях осуществляется в порядке согласно приложению N8 к Программе (приложение N8 к настоящему постановлению).

7. Организационная, информационная, консультационная поддержка, поддержка в области подготовки, переподготовки и повышения квалификации предпринимателей. Мероприятие включает в себя проведение ежегодного праздника Дня российской предпринимательства, освещение в средствах массовой информации мероприятий государственной поддержки малого и среднего предпринимательства и положительного опыта их деятельности, информационное обеспечение проведения конкурсов по отбору субъектов малого и среднего предпринимательства и исполнителей мероприятий программы. Организация и проведение мастер-классов, обучающих семинаров, курсов повышения квалификации и тренингов для субъектов малого и среднего предпринимательства".

2. Подпрограмму "Развитие субъектов малого и среднего бизнеса" Приложения N1 к муниципальной программе "Создание условий для развития малого и среднего бизнеса в г. Белогорске на 2011-2015 годы", "Система программных мероприятий", изложить в редакции согласно приложению N1 к настоящему постановлению.

3. Подпрограмму "Развитие субъектов малого и среднего бизнеса" приложения N2 к муниципальной программе "Создание условий для развития малого и среднего бизнеса в г. Белогорске на 2011-2015 годы", "Социально-экономическая эффективность мероприятий программы" изложить в редакции согласно приложению N2 к настоящему постановлению.

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

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

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

**И.о. Главы Администрации  
г. Белогорск Г.А. Бурмирова**

(Продолжение, начало в N29 от 30.07.2014)

Приложение N7

к постановлению

Администрации г. Белогорск

23.07.2014 N1274

### **ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ПО ВОЗМЕЩЕНИЮ ЧАСТИ ЗАТРАТ, СВЯЗАННЫХ С ПРИОБРЕТЕНИЕМ ОБОРУДОВАНИЯ В ЦЕЛЯХ СОЗДАНИЯ, И (ИЛИ) РАЗВИТИЯ, И (ИЛИ) МОДЕРНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВА ТОВАРОВ, ВЫПОЛНЕНИЕМ РАБОТ, ОКАЗАНИЕМ УСЛУГ**

7. Главный распорядитель публикует информационное сообщение о проведении отбора в официальном печатном издании города Белогорск и размещает его на официальном сайте Муниципального образования город Белогорск в сети Интернет <http://www.belogorck.ru> (раздел "Экономика", подраздел "экономика" "малый и средний бизнес", рубрика "Объявления и конкурсы") не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала приема конкурсных заявок. Информационное сообщение должно в обязательном порядке содержать: сведения о настоящем Порядке с указанием ссылки на сайт Администрации г. Белогорск в сети Интернет, где размещен текст настоящего Порядка; сроки представления конкурсных заявок; адрес главного распорядителя, по которому представляются конкурсные заявки; контактные телефоны лиц, осуществляющих прием конкурсных заявок.

8. Условиями предоставления субсидий являются:

регистрация и осуществление деятельности на территории г. Белогорска;

отсутствие задолженности по налоговым платежам, а также по возврату средств бюджета города, предоставленных им на возвратной и платной основе;

отсутствие проведения в отношении субъекта предпринимательства процедуры ликвидации;

отсутствие решения суда о признании субъекта предпринимательства банкротом и введении конкурсного производства;

уровень заработной платы работников (среднемесячная заработная плата работников, занятых на предприятии (организации), не ниже установленной величины прожиточного минимума по Амурской области для трудоспособного населения); сохранение и создание дополнительных рабочих мест в текущем и последующем годе;

заключение субъектом предпринимательства договора(ов) на приобретение оборудования не ранее 01.01.2013;

заключение с главным распорядителем договора о предоставлении субсидии и выполнение субъектом предпринимательства обязательств, предусмотренных пунктом 17 настоящего Порядка.

9. Для участия в отборе субъект предпринимательства представляет главному распорядителю конкурсную заявку, включающую заявление на предоставление субсидии по форме согласно приложению N1 к настоящему Порядку и следующие документы:

копию разрешительного документа на осуществление видов деятельности в случае, если такое разрешение требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации;

копию паспорта, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя или руководителя юридического лица;

копии учредительных документов (для юридических лиц);

копия формы N1 "бухгалтерский баланс" и N2 "Отчет о прибылях и убытках" или налоговая декларация (при УСН) за предшествующий календарный год, с отметкой налоговой инспекции;

документ с указанием номера счета субъекта предпринимательства открытого ему в российской кредитной организации, для перечисления субсидии;

штатное расписание с указанием фонда оплаты труда на момент подачи заявки;

сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год по форме, утвержденной приказом ФНС России от 29.03.2007 NMM-3-25/174@, за предшествующий календарный год;

заявление о согласии на публикацию сведений, содержащихся в представленных проектах, за исключением документов, не подлежащих публикации;

техико-экономическое обоснование приобретения оборудования по форме, утвержденной главным распорядителем (далее - ТЭО);

копии договоров на покупку оборудования, заверенных субъектом предпринимательства;

копии документов (счетов-фактур, платежных поручений и первичных документов), подтверждающих оплату приобретенного оборудования, заверенных субъектом предпринимательства;

копии бухгалтерских документов, подтверждающие постановку на баланс приобретенного в собственность оборудования;

копии документов, подтверждающих наличие работников, имеющих инвалидность (при наличии).

10. Главным распорядителем:

с целью проверки условий предоставления субсидии, от

ДОКУМЕНТЫ

государственных органов, в распоряжении которых находятся указанные документы (в случае непредставления в добровольном порядке субъектом предпринимательства):

регламентирует конкурсную заявку в порядке очередности в журнале регистрации в день ее поступления;

в течение 2 рабочих дней со дня регистрации конкурсной заявки (в случае непредставления в добровольном порядке субъектом предпринимательства) направляет в налоговый орган межведомственный запрос, о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), а также сведений о задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов в отношении субъекта предпринимательства, представившего конкурсную заявку;

в течение 10 рабочих дней со дня окончания приема конкурсных заявок осуществляет проверку конкурсных заявок, а также сведений, содержащихся в Едином федеральном реестре сведений о банкротстве, сведений, поступивших по межведомственному запросу, и принимает решение о допуске субъекта предпринимательства к отбору либо об отказе в допуске субъекта предпринимательства к отбору.

11. Основаниями для отказа в допуске субъекта предпринимательства к отбору являются:

несоблюдение условий, установленных пунктом 8 настоящего Порядка;

представление не всех документов, которые должны быть представлены в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка, и (или) нарушение установленного срока их представления, и (или) представление недостоверных сведений и документов;

наличие принятого в отношении субъекта предпринимательства решения об оказании аналогичной поддержки (совпадающей по форме, виду, срокам, условиям ее оказания), сроки оказания которой не истекли;

не истечение 3 лет с момента признания субъекта предпринимательства допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки.

12. Главный распорядитель в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в допуске субъекта предпринимательства к отбору направляет соответствующему субъекту предпринимательства письменное уведомление, в котором указываются основания отказа и порядок обжалования принятого решения.

13. Конкурсные заявки, по которым приняты решения о допуске субъекта предпринимательства к отбору (в том числе если поступила единственная конкурсная заявка), в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанных решений оцениваются Комиссией в соответствии с критериями отбора и баллами, установленными в приложении N4 к настоящему Порядку.

Количество баллов, набранных субъектом предпринимательства, суммируется по всем установленным критериям. Победителями отбора признаются субъекты предпринимательства, конкурсные заявки которых набрали 40 и более баллов. Субъектам предпринимательства, конкурсные заявки которых набрали менее 40 баллов, отказывается в предоставлении субсидии.

14. Результаты отбора оформляются Комиссией протоколом, который подписывается председателем Комиссии и представляется главному распорядителю в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты заседания Комиссии.

15. Главный распорядитель принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии субъектам предпринимательства в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня подписания протокола председателем Комиссии по результатам отбора.

16. Главный распорядитель в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии (об отказе в предоставлении субсидии) направляет субъекту предпринимательства письменное уведомление о принятии решении.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидии в уведомлении указываются основания отказа и порядок обжалования принятого решения.

17. В течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии главный распорядитель заключает с субъектом предпринимательства договор о предоставлении субсидии, в котором предусматривается:

- право главного распорядителя в течение срока действия договора проводить проверку степени реализации ТЭО;
- согласие субъекта предпринимательства на осуществление главным распорядителем и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения им условий, целей и порядка предоставления субсидии;
- обязательства субъекта предпринимательства: обеспечить реализацию ТЭО и достижение предусмотренных им показателей;
- информировать главного распорядителя о прекращении деятельности, ликвидации, реорганизации, банкротстве, изменении места осуществления деятельности.

18. Главный распорядитель в течение 5 рабочих дней со дня заключения договора о предоставлении субсидии осуществляет перечисление субсидии на расчетный счет субъекта предпринимательства, открытый в российской кредитной организации

19. Размер субсидии субъекту предпринимательства определяется в размере 70% произведенных субъектом предпринимательства затрат на приобретение оборудования, но не более 3 000 тыс. рублей одному субъекту малого и среднего предпринимательства.

20. В случае если сумма запрашиваемых субъектами предпринимательства субсидий превышает размер средств бюджета, предусмотренных Подпрограммой на соответствующие цели на текущий финансовый год, то размер субсидии субъекту предпринимательства определяется по формуле:

$Ni = Niz \times Ki$ , где:  $Ni$  - размер субсидии субъекту предпринимательства;

$Niz$  - размер субсидии, необходимый субъекту предпринимательства, с учетом положений пункта 20 настоящего Порядка;

$Ki$  - коэффициент бюджетной обеспеченности:  $Ki = Mo / \sum Niz_{1+ Niz_{2+ Niz_{3+ ...}}$ , где  $Mo$  - размер средств бюджета, предусмотренных Подпрограммой на соответствующие цели на текущий финансовый год.

21. Главный распорядитель и органы государственного финансового контроля осуществляют обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии субъектами предпринимательства в порядке, установленном для осуществления финансового контроля.

22. В случаях, предусмотренных договорами о предоставлении субсидии, не использованные в отчетном финансовом году остатки субсидии подлежат возврату в городской бюджет. Требование о возврате неиспользованных остатков субсидии в городской бюджет направляется главным распорядителем субъекту предпринимательства в течение первых 30 рабочих дней финансового года, следующего за годом, в котором предоставлена субсидия.

23. В случае нарушения субъектом предпринимательства условий предоставления субсидии главный распорядитель в 10-дневный срок со дня выявления нарушения направляет требование о возврате субсидии в областной бюджет.

24. Субъект предпринимательства осуществляет возврат субсидии в течение 30 дней со дня получения требования главного распорядителя по реквизитам и коду классификации доходов бюджетов Российской Федерации, указанным в требовании.

25. В случае невозврата субсидии добровольно ее взыскание осуществляется главным распорядителем в судебном порядке

26. В случае нарушения субъектом предпринимательства условий предоставления субсидии главный распорядитель в 10-дневный срок со дня выявления нарушения направляет требование о возврате субсидии в областной бюджет.

27. Субъект предпринимательства осуществляет возврат субсидии в течение 30 дней со дня получения требования главного распорядителя по реквизитам и коду классификации доходов бюджетов Российской Федерации, указанным в требовании.

28. В случае невозврата субсидии добровольно ее взыскание осуществляется главным распорядителем в судебном порядке

29. В случае нарушения субъектом предпринимательства условий предоставления субсидии главный распорядитель в 10-дневный срок со дня выявления нарушения направляет требование о возврате субсидии в областной бюджет.

30. Субъект предпринимательства осуществляет возврат субсидии в течение 30 дней со дня получения требования главного распорядителя по реквизитам и коду классификации доходов бюджетов Российской Федерации, указанным в требовании.

31. В случае невозврата субсидии добровольно ее взыскание осуществляется главным распорядителем в судебном порядке

Приложение 1 к порядку предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства по возмещению части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания, и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров, выполнением работ, оказанием услуг

ЗАЯВЛЕНИЕ на предоставление субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства по возмещению части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания, и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров, выполнением работ, оказанием услуг

Наименование субъекта малого предпринимательства
Адрес регистрации заявителя
Почтовый адрес заявителя
ИНН заявителя
ОГРН заявителя
Вид экономической деятельности, в соответствии с выпиской из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или из Единого государственного реестра юридических лиц (указывается код ОКВЭД и наименование ОКВЭД)

Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость за предшествующий календарный год
Численность принятых работников на момент подачи заявления

Разрешительный документ на осуществление видов деятельности в случае, если такое разрешение требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации
Реквизиты банка:

р/счет:
Наименование банка:
к/счет:
БИК:
Контактная информация (телефоны):
Ф.И.О., должность руководителя (полностью);
телефон, факс, e-mail
Ф.И.О. главного бухгалтера;
телефон, факс, e-mail
С Порядком предоставления субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства по возмещению части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания, и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров выполнением работ, оказанием услуг, ознакомлен(ы) и подтверждаю(ем) следующие документы:

1. Копия разрешительного документа на осуществление видов деятельности, в случае, если такое разрешение требуется в соответствии с законодательством РФ
2. Копия учредительных документов
3. Копия формы №1 «бухгалтерский баланс» и №2 «Отчет о приростах и убытках» или налоговая декларация (при УСН) за предшествующий календарный год, с
4. Копия паспорта
5. Копия формы №1 «бухгалтерский баланс» и №2 «Отчет о приростах и убытках» или налоговая декларация (при УСН) за предшествующий календарный год, с

Table with 2 columns: Document description and date of submission. It lists various documents required for the subsidy application process, such as the application form, technical justification, and financial statements.

Table with 4 columns: Name, Tax ID, Date of payment, and Amount in rubles. It is used for recording the receipt of the subsidy funds.

Документы, представляемые заявителем в добровольном порядке, в случае их непредставления с целью проверки условий предоставления поддержки производится межведомственный запрос

Справки Исполனி ФНС России по месту учета субъекта малого и среднего предпринимательства об отсутствии задолженности по уплате налогов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации
Копии, выданные не ранее чем за месяц до даты подачи заявления в Едином государственном реестре юридических лиц

Справки Исполனி ФНС России по месту учета субъекта малого и среднего предпринимательства об отсутствии задолженности по уплате налогов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации
Копии выданные не ранее чем за месяц до даты подачи заявления выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей

Достоверность представленной документации подтверждаю, разрешаю доступ к ней уполномоченных лиц и обязуюсь дать все необходимые разъяснения по ее содержанию.
Руководитель предприятия (индивидуальный предприниматель)

(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2 к порядку предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства по возмещению части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания, и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров выполнением работ, оказанием услуг

ЗАЯВЛЕНИЕ о согласии на публикацию сведений

Я, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_ документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

(наименование документа, номер документа, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

Даю согласие на публикацию сведений в реестре субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2008 N358 "Об утверждении положения о ведении реестров субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки и о требованиях к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования указанными реестрами".
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.
(подпись)

Приложение 3 к порядку предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства по возмещению части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания, и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров выполнением работ, оказанием услуг

ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ ОБОСНОВАНИЕ ПРИОБРЕТЕНИЯ ОБОРУДОВАНИЯ ДЛЯ СОЗДАНИЯ, И (ИЛИ) РАЗВИТИЯ, И (ИЛИ) МОДЕРНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВА ТОВАРОВ, ВЫПОЛНЕНИЕМ РАБОТ, ОКАЗАНИЕМ УСЛУГ

(наименование субъекта МСП, место осуществления деятельности)

1. Общая информация о субъекте малого и среднего предпринимательства.
Наименование субъекта МСП
Зарегистрирован (дата регистрации, место регистрации, ИНН,)

Вид деятельности (ОКВЭД)
Место осуществления деятельности

Перечень и краткое описание предприятия, товаров и услуг

Таблица N2

**ЯРМАРОЧНЫХ И КОНГРЕССНЫХ  
МЕРОПРИЯТИЯХ****Налоговые платежи, сборы,  
взносы в бюджетную систему РФ:**

	Налоговые платежи, сборы, взносы в бюджетную систему РФ, руб.			
	20__г.	20__г.	20__г.	20__г.
1	2	3	4	5
Всего:				
<b>Налоговые платежи, всего</b>				
из них в том числе:				
НДС				
налог на имущество организации				
транспортный налог				
земельный налог				
налог на прибыль организации				
НДФЛ				
ЕНВД				
УСНО				
ЕСХН				
патентная система налогообложения				
<b>Социальные отчисления, всего</b>				
из них в том числе:				
ПФР				
ФОМС				
ФСС				

Обоснование необходимости приобретения оборудования для создания, и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров, выполнением работ, оказанием услуг и планируемый экономический эффект

Предполагаемый размер субсидии \_\_\_\_\_ рублей

Руководитель предприятия  
(индивидуальный предприниматель)  
ФИО \_\_\_\_\_

(подпись)  
М.П. \_\_\_\_\_

**Приложение 4**  
*к порядку предоставления субсидий субъектам  
малого и среднего предпринимательства  
по возмещению части затрат, связанных  
с приобретением оборудования в целях создания,  
и (или) развития, и (или) модернизации  
производства товаров, выполнением работ,  
оказанием услуг*

**Критерии отбора**

№	Наименования критерия	Балльная оценка
<b>K1</b>	<b>Показатель уровня средней заработной платы</b>	
	уровень средней заработной платы выше величины прожиточного минимума для трудоспособного населения Амурской области за отчетный период более чем на 40%	30
	уровень средней заработной платы выше величины прожиточного минимума для трудоспособного населения Амурской области за отчетный период от 15 до 40 % (включительно)	20
	уровень средней заработной платы выше величины прожиточного минимума для трудоспособного населения Амурской области за отчетный период от 5 до 15 % (включительно)	10
<b>K2</b>	<b>Среднесписочная численность работников за предшествующий календарный год</b>	
	свыше 15 человек	20
	от 11 до 15 человек	15
	до 10 человек	10
<b>K3</b>	<b>Создание новых рабочих мест в текущем и 2 последующих года</b>	
	Свыше 6 новых мест	30
	от 3 до 6 новых мест	20
	от 1 до 2 новых мест	15
<b>K4</b>	<b>Поступление налоговых платежей за предшествующий календарный год и два последующих (оценка)</b>	
	в сумме, превышающей 500 тыс. рублей	30
	в сумме, превышающей 300 тыс. рублей, до 500 тыс. рублей включительно	25
	в сумме, превышающей 100 тыс. рублей, до 300 тыс. рублей включительно	20
	в сумме до 100 тыс. рублей включительно	15
<b>K5</b>	<b>Наличие рабочих мест для инвалидов</b>	
	свыше 5 рабочих мест	15
	от 2 до 5 рабочих мест	10
	от 1 до 2 рабочих мест	5
	не предусмотрено рабочих мест	0

Приложение N8

к постановлению

Администрации г. Белогорск  
23.07.2014 N1274**ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ  
НА КОМПЕНСАЦИЮ ЧАСТИ ЗАТРАТ СУБЪЕКТОВ  
МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА  
ПО УЧАСТИЮ В МЕЖДУНАРОДНЫХ  
И МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫХ ВЫСТАВОЧНО -**

1. Настоящий Порядок устанавливает цели, условия и порядок предоставления субсидий на компенсацию части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства по участию в международных и межрегиональных выставочно-ярмарочных и конгрессных мероприятиях (далее соответственно - субсидии, субъекты предпринимательства), категории субъектов предпринимательства, имеющих право на получение субсидии, критерии отбора субъектов предпринимательства, а также порядок возврата субсидий в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении

2. Предоставление субсидии субъектам предпринимательства осуществляется в рамках подпрограммы "Развитие субъектов малого и среднего бизнеса" муниципальной программы "Создание условий для развития малого и среднего бизнеса в г.Белогорске на 2011-2015 годы" в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных Программой на соответствующий финансовый год.

3. Целью предоставления субсидий является возмещение субъектам предпринимательства части затрат, по участию в международных и межрегиональных выставочно-ярмарочных и конгрессных мероприятиях (за исключением расходов на проезд к месту проведения указанных мероприятий и обратно, наем жилых помещений и питание).

4. Субсидия предоставляется субъектам предпринимательства, соответствующим условиям, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007г. N209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" и настоящим Порядком.

5. Главным распорядителем бюджетных средств, осуществляющим предоставление субсидий, является администрация города Белогорск (далее - главный распорядитель).

6. Субсидии предоставляются по результатам конкурсного отбора субъектов предпринимательства (далее - отбор). Распоряжением главного распорядителя утверждается состав конкурсной комиссии (далее - Комиссия) и определяются сроки представления конкурсных заявок (не менее 30 дней). Состав Комиссии - не менее 5 человек. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа членов Комиссии.

7. Главный распорядитель публикует информационное сообщение о проведении отбора в официальном печатном издании города Белогорск и размещает его на официальном сайте Муниципального образования город Белогорск в сети Интернет <http://www.belogorck.ru> (раздел "Экономика", подраздел "экономика" "малый и средний бизнес", рубрика "Объявления и конкурсы") не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала приема конкурсных заявок. Информационное сообщение должно в обязательном порядке содержать: сведения о настоящем Порядке с указанием ссылки на сайт Администрации г. Белогорск в сети Интернет, где размещен текст настоящего Порядка; сроки представления конкурсных заявок; адрес главного распорядителя, по которому представляются конкурсные заявки; контактные телефоны лиц, осуществляющих прием конкурсных заявок.

8. Условиями предоставления субсидий являются: регистрация и осуществление деятельности на территории г. Белогорска;

отсутствие задолженности по налоговым платежам, а также по возврату средств бюджета города, предоставленных им на возвратной и платной основе;

отсутствие проведения в отношении субъекта предпринимательства процедуры ликвидации;

отсутствие решения суда о признании субъекта предпринимательства банкротом и введении конкурсного производства;

уровень заработной платы работников (среднемесячная заработная плата работников, занятых на предприятии (организации), не ниже установленной величины прожиточного минимума по Амурской области для трудоспособного населения);

заключение субъектом предпринимательства договора (ов) по участию в международных и межрегиональных выставочно-ярмарочных и конгрессных мероприятиях, текущие обязательства по которым исполнены и оплачены не ранее 01.01.2014;

заключение с главным распорядителем договора о предоставлении субсидии и выполнении субъектом предпринимательства обязательств, предусмотренных пунктом 17 настоящего Порядка.

9. Для участия в отборе субъект предпринимательства представляет главному распорядителю конкурсную заявку, включающую заявление на предоставление субсидии по форме согласно приложению N1 к настоящему Порядку и следующие документы:

копию разрешительного документа на осуществление видов деятельности в случае, если такое разрешение требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации;

копию паспорта, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя или руководителя юридического лица;

копии учредительных документов (для юридических лиц);

Субъект предпринимательства \_\_\_\_\_ сообщает:

(наименование)

о соответствии условиям, установленным лиц статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 N209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

об отсутствии проведения процедуры ликвидации или процедуры банкротства - конкурсного производства;

об отсутствии задолженности по налогам и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации;

о непредставлении ранее в иных исполнительных органах государственной власти области аналогичной поддержки;

о неосуществлении производства и реализации подакцизных товаров, а также добычи и реализации полезных ископаемых (за исключением общераспространенных полезных ископаемых);

о том, что не является участником соглашения о разделе продукции;

о ненарушении порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечении целевого использования средств поддержки в течение 3 лет.

**2. Организационный план**

Количество работников на дату подачи документов, человек \_\_\_\_\_, Среднемесячная заработная плата на дату подачи документов, рублей \_\_\_\_\_, Степень занятости работников (на постоянной, совмещенной основе и т.д.), человек \_\_\_\_\_

Потребность в персонале на перспективу (с указанием количества штатных единиц и вакансий) \_\_\_\_\_

**3. Производственный план**

В разделе указываются:  
наличие помещений (собственность, аренда) \_\_\_\_\_

необходимое оборудование \_\_\_\_\_

материалы и комплектующие \_\_\_\_\_

способы продвижения продукции \_\_\_\_\_

**4. Основные показатели деятельности предприятия**

Основные показатели деятельности предприятия приведены в таблице N1:

Таблица N1

Период*	20__г.	20__г.	20__г.	20__г.
Выручка от реализации, руб.				
Фонд оплаты труда, руб.**				
Средняя численность работников				
из них в том числе:				
среднесписочная численность работников				
средняя численность внешних совместителей				
средняя численность работников, выполнявших работы по договорам гражданско-правового характера				
Среднемесячная заработная плата, руб.***				

\* - отражаются предыдущий (отчет), текущий (оценка) и 2 последующих года (план). Организации и индивидуальные предприниматели, созданные в течение текущего года, представляют сведения за период, прошедший со дня государственной регистрации;

\*\* - фонд заработной платы работников списочного состава состоит из оплаты за отработанное время, оплаты за неотработанное время, единовременных поощрительных и других выплат, оплаты питания и проживания, имеющей систематический характер;

\*\*\* - расчет среднемесячной заработной платы осуществляется по формуле:

$$СМЗ = ФОТ / ССЧ / 12,$$

где СМЗ - среднемесячная заработная плата на одного работника налогоплательщика;

ФОТ - фонд оплаты труда работников налогоплательщика (совокупность доходов работника, отраженных в справках 2-НДФЛ по кодам, связанным с оплатой по трудовому договору: 2000, 2530, 2012 и т.п.);

ССЧ - среднесписочная численность работающих у налогоплательщика;

Применяемая система налогообложения \_\_\_\_\_

копия формы N1 "бухгалтерский баланс" и N2 "Отчет о прибылях и убытках" или налоговая декларация (при УСН) за предшествующий календарный год, с отметкой налоговой инспекции;

документ с указанием номера счета субъекта предпринимательства открытого ему в российской кредитной организации, для перечисления субсидии;

штатное расписание с указанием фонда оплаты труда на момент подачи заявки;

сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год по форме, утвержденной приказом ФНС России от 29.03.2007 NMM-3-25/174@, за предшествующий календарный год;

заявление о согласии на публикацию сведений, содержащихся в представленных проектах, за исключением документов, не подлежащих публикации;

копии договоров на участие в международных и межрегиональных выставочно-ярмарочных и конгрессных мероприятиях;

копии документов (счетов-фактур, платежных поручений и первичных документов), подтверждающих оплату участия в международных и межрегиональных выставочно-ярмарочных и конгрессных мероприятиях (за исключением расходов на проезд к месту проведения указанных мероприятий и обратно, наем жилых помещений и питание).

копии документов, подтверждающих наличие работников, имеющих инвалидность (при наличии).

**10. Главным распорядителем:**

с целью проверки условий предоставления субсидии, от государственных органов, в распоряжении которых находятся указанные документы (в случае непредставления в добровольном порядке субъектом предпринимательства):

регистрирует конкурсную заявку в порядке очередности в журнале регистрации в день ее поступления;

в течение 2 рабочих дней со дня регистрации конкурсной заявки (в случае непредставления в добровольном порядке субъектом предпринимательства) направляет в налоговый орган межведомственный запрос, о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), а также сведений о задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов в отношении субъекта предпринимательства, представившего конкурсную заявку;

в течение 10 рабочих дней со дня окончания приема конкурсных заявок осуществляет проверку конкурсных заявок, а также сведений, содержащихся в Едином федеральном реестре сведений о банкротстве, сведений, поступивших по межведомственному запросу, и принимает решение о допуске субъекта предпринимательства к отбору либо об отказе в допуске субъекта предпринимательства к отбору.

11. Основаниями для отказа в допуске субъекта предпринимательства к отбору являются:

несоблюдение условий, установленных пунктом 8 настоящего Порядка;

представление не всех документов, которые должны быть представлены в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка, и (или) нарушение установленного срока их представления, и (или) представление недостоверных сведений и документов;

наличие принятого в отношении субъекта предпринимательства решения об оказании аналогичной поддержки (со вкладывающей по форме, виду, срокам, условиям ее оказания), сроки оказания которой не истекли;

не истечение 3 лет с момента признания субъекта предпринимательства допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки.

12. Главный распорядитель в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в допуске субъекта предпринимательства к отбору направляет соответствующему субъекту предпринимательства письменное уведомление, в котором указываются основания отказа и порядок обжалования принятого решения.

13. Конкурсные заявки, по которым приняты решения о допуске субъекта предпринимательства к отбору (в том числе если поступила единственная конкурсная заявка), в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанных решений оцениваются Комиссией в соответствии с критериями отбора и баллами, установленными в приложении N4 к настоящему Порядку.

Количество баллов, набранных субъектом предпринимательства, суммируется по всем установленным критериям. Победителями отбора признаются субъекты предпринимательства, конкурсные заявки которых набрали 40 и более баллов. Субъектам предпринимательства, конкурсные заявки которых набрали менее 40 баллов, отказывается в предоставлении субсидии.

14. Результаты отбора оформляются Комиссией протоколом, который подписывается председателем Комиссии и представляется главному распорядителю в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты заседания Комиссии.

15. Главный распорядитель принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии субъектам предпринимательства в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня подписания протокола председателем Комиссии по результатам отбора.

16. Главный распорядитель в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии (об отказе в предоставлении субсидии) направляет субъекту предпринимательства письменное уведомление о принятом решении.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидии в уведомлении указываются основания отказа и порядок обжалования принятого решения.

17. В течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии главный распорядитель заключает с субъектом предпринимательства договор о предоставлении субсидии, в котором предусматривается:

согласие субъекта предпринимательства на осуществление главным распорядителем и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения им условий, целей и порядка предоставления субсидии;

обязательства субъекта предпринимательства: информировать главного распорядителя о прекращении деятельности, ликвидации, реорганизации, банкротстве, изменении места осуществления деятельности.

18. Главный распорядитель в течение 5 рабочих дней со дня заключения договора о предоставлении субсидии осуществляет перечисление субсидии на расчетный счет субъекта предпринимательства, открытый в российской кредитной организации

19. Размер субсидии субъекту предпринимательства определяется в размере не более двух третей произведенных затрат связанных с участием в международных и межрегиональных выставочно-ярмарочных и конгрессных мероприятиях, но не более 30 тыс. рублей одному субъекту малого и среднего предпринимательства.

20. В случае если сумма запрашиваемых субъектами предпринимательства субсидий превышает размер средств бюджета, предусмотренных Подпрограммой на соответствующие цели на текущий финансовый год, то размер субсидии субъекту предпринимательства определяется по формуле:

$$N_i = N_{iz} \times K_i, \text{ где:}$$

$N_i$  - размер субсидии субъекту предпринимательства;

$N_{iz}$  - размер субсидии, необходимый субъекту предпринимательства, с учетом положений пункта 20 настоящего Порядка;

$K_i$  - коэффициент бюджетной обеспеченности:

$$K_i = M_0 / (N_{iz1} + N_{iz2} + N_{iz3} + \dots), \text{ где}$$

$M_0$  - размер средств бюджета, предусмотренных Подпрограммой на соответствующие цели на текущий финансовый год.

21. Главный распорядитель и органы государственного финансового контроля осуществляют обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии субъектами предпринимательства в порядке, установленном для осуществления финансового контроля.

22. В случаях, предусмотренных договорами о предоставлении субсидии, не использованные в отчетном финансовом году остатки субсидии подлежат возврату в городской бюджет. Требование о возврате неиспользованных остатков субсидии в городской бюджет направляется главным распорядителем субъекту предпринимательства в течение первых 30 рабочих дней финансового года, следующего за годом, в котором предоставлена субсидия.

23. В случае нарушения субъектом предпринимательства условий предоставления субсидии главный распорядитель в 10-дневный срок со дня выявления нарушения направляет требование о возврате субсидии в областной бюджет.

24. Субъект предпринимательства осуществляет возврат субсидии в течение 30 дней со дня получения требования главного распорядителя по реквизитам и коду классификации доходов бюджетов Российской Федерации, указанным в требовании.

25. В случае невозврата субсидии добровольно ее взыскание осуществляется главным распорядителем в судебном порядке

*Приложение 1*  
**к порядку предоставления субсидий на компенсацию части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства по участию в международных и межрегиональных выставочно-ярмарочных и конгрессных мероприятиях**

**ЗАЯВЛЕНИЕ на предоставление субсидии на компенсацию части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства по участию в международных и межрегиональных выставочно-ярмарочных и конгрессных мероприятиях**

Наименование субъекта малого предпринимательства  
Адрес регистрации заявителя  
Почтовый адрес заявителя  
ИНН заявителя  
ОГРН заявителя  
Вид экономической деятельности, в соответствии с выпис-

кой из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или из Единого государственного реестра юридических лиц (указывается код ОКВЭД и наименование ОКВЭД)

Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость за предшествующий календарный год

Численность принятых работников на момент подачи заявления

Разрешительный документ на осуществление видов деятельности в случае, если такое разрешение требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации

Реквизиты банка:  
р/счет:  
Наименование банка:  
к/счет:  
БИК:  
Контактная информация (телефоны):  
Ф.И.О., должность руководителя (полностью);  
телефон, факс, e-mail  
Ф.И.О. главного бухгалтера;  
телефон, факс, e-mail

С Порядком предоставления субсидии на компенсацию части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства по участию в международных и межрегиональных выставочно-ярмарочных и конгрессных мероприятиях, означенных и предоставляющих следующие документы:

Nп/п	Для юридического лица	К-во стра-ниц	Для индивидуального предпринимателя	к-во стра-ниц
1	Копия разрешительного документа на осуществление видов деятельности, в случае, если такое разрешение требуется в соответствии с законодательством РФ		Копия разрешительного документа на осуществление видов деятельности, в случае, если такое разрешение требуется в соответствии с законодательством РФ	
2	Копия учредительных документов		Копия паспорта	
3	копия формы N1 «Бухгалтерский баланс» и N2 «Отчет о прибылях и убытках» или налоговая декларация (при УСН) за предшествующий календарный год, с		копия формы N1 «Бухгалтерский баланс» и N2 «Отчет о прибылях и убытках» или налоговая декларация (при УСН) за предшествующий календарный год, с	
4	Документ с указанием номера счета субъекта предпринимательства, открытого ему в российской кредитной организации, для перечисления субсидии		Документ с указанием номера счета субъекта предпринимательства, открытого ему в российской кредитной организации, для перечисления субсидии	
5	Штатное расписание с указанием ФОТ на момент подачи заявки		Штатное расписание с указанием ФОТ на момент подачи заявки	
6	Заявление о согласии на публикацию сведений, содержащихся в представленных проектах, за исключением документов, не подлежащих публикации		Заявление о согласии на публикацию сведений, содержащихся в представленных проектах, за исключением документов, не подлежащих публикации	
7	сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год по форме, утвержденной приказом ФНС России от 29.03.2007 NMM-3-25/174@, за предшествующий календарный год		сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год по форме, утвержденной приказом ФНС России от 29.03.2007 NMM-3-25/174@, за предшествующий календарный год	
8	Копии договоров на покупку производственного оборудования		Копии договоров на покупку производственного оборудования	
9	технико-экономическое обоснование приобретения оборудования по форме, утвержденной главным распорядителем		технико-экономическое обоснование приобретения оборудования по форме, утвержденной главным распорядителем	
10	копии бухгалтерских документов, подтверждающие постановку на баланс приобретенного в собственность оборудования		копии бухгалтерских документов, подтверждающие постановку на баланс приобретенного в собственность оборудования	
11	копии документов, подтверждающих наличие работников, имеющих инвалидность (при наличии).		копии документов, подтверждающих наличие работников, имеющих инвалидность (при наличии).	
12	копии документов (счетов-фактур, платежных поручений и первичных документов), подтверждающих оплату по участию в международных и межрегиональных выставочно-ярмарочных и конгрессных мероприятиях, в т.ч.:			
п/п	Наименование расходов	Расходный документ (платежное поручение, товарный и кассовый чеки, квитанция к приходному кассовому ордеру и др.)	Сумма, оплачен а	Сумма, рублей
1				
2				
...				
Документы, представляемые заявителем в добровольном порядке, в случае их непредставления с целью проверки условий предоставления поддержки производится межведомственный запрос				
справка Инспекции ФНС России, по месту учета субъекта малого и среднего предпринимательства об отсутствии задолженности по уплате налогов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации			справка Инспекции ФНС России, по месту учета субъекта малого и среднего предпринимательства об отсутствии задолженности по уплате налогов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	
копия, выданная не ранее чем за месяц до даты подачи заявления выписки из Единого государственного реестра юридических лиц			копия выданная не ранее чем за месяц до даты подачи заявления выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	

Достоверность представленной документации подтверждаю, разрешаю доступ к ней уполномоченных лиц и обязуюсь дать все необходимые разъяснения по ее содержанию.

Руководитель предприятия  
(индивидуальный предприниматель)

(подпись) (расшифровка подписи)  
М.П.  
" " 20 г.

*Приложение 2*  
**к порядку предоставления субсидий на компенсацию части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства по участию в международных и межрегиональных выставочно-ярмарочных и конгрессных мероприятиях**

**ЗАЯВЛЕНИЕ о согласии на публикацию сведений**  
Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)  
зарегистрирован\_\_\_ по адресу:

## ДОКУМЕНТЫ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК  
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИПОСТАНОВЛЕНИЕ N1265  
22.07.2014**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений по договорам социального найма"**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации города Белогорск от 31.05.2011 N826 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг";

**постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений по договорам социального найма".
2. Внести в подраздел 7.1. раздела 7. "Управление городским хозяйством" базы нормативных правовых актов Администрации г. Белогорск.
3. Опубликовать в газете "Белогорский вестник".
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по строительству и землепользованию В.А. Розонова.

**И.о. Главы Администрации  
города Белогорск Г.А. Бурмистрова**

*УТВЕРЖДЕН*  
постановлением Администрации  
г. Белогорск  
22.07.2014 N1265

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"Предоставление жилых помещений  
по договорам социального найма"****1. Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений по договорам социального найма" (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) должностных лиц, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга).

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

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

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

1.2.1. К получателям муниципальной услуги относятся граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, если это предусмотрено международным договором с Российской Федерацией:

граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

жилые помещения, которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат;

из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения

родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по окончании их пребывания в образовательных и иных учреждениях, в том числе в учреждениях социального обслуживания, в приемных семьях, детских домах семейного типа, при прекращении опеки (попечительства), а также по окончании службы в Вооруженных Силах Российской Федерации или по возвращении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

страдающие тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющие иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности;

жилые помещения которых, занимаемые по договору социального найма, подлежат переводу в нежилое помещение;

жилые помещения которых, занимаемые по договору социального найма, подлежат передаче религиозной организации в соответствии с Федеральным законом "О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности";

жилые помещения которых, занимаемые по договору социального найма, находятся в доме, подлежащем капитальному ремонту или реконструкции (взамен предоставления жилого помещения маневренного фонда);

жилые помещения которых, занимаемые по договору социального найма, находятся в доме подлежащем сносу.

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-автоматоматора, адреса их электронной почты содержится в Приложении 1 к административному регламенту.

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

1.4.1. на информационных стендах, расположенных в Муниципальном казенном учреждении "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" (далее также - ОМСУ) по адресу: ул. Гагарина, 2;

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

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

1.4.4. в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет): на официальном информационном портале органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (далее также - ОМСУ): <http://www.belogorck.ru>, белогорск. рф;

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

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

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

1.4.5. на аппаратно-программных комплексах - Интернет-киоск.

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

посредством телефонной связи по номеру МФЦ;

при личном обращении в МФЦ;

при письменном обращении в МФЦ;

посредством телефонной связи по номеру ОМСУ;

при личном обращении в ОМСУ;

при письменном обращении в ОМСУ;

путем публичного информирования.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

сведения о порядке получения муниципальной услуги;

категории получателей муниципальной услуги;

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

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

порядок передачи результата заявителю;

документ, удостоверяющий личность:

(наименование документа, номер документа, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

Даю согласие на публикацию сведений в реестре субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2008 N358 "Об утверждении положения о ведении реестров субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки и о требованиях к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования указанными реестрами".

" " 201 г.

(подпись)

**Приложение 3**

*к порядку предоставления субсидий на компенсацию части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства по участию в международных и межрегиональных выставочно-ярмарочных и конгрессных мероприятиях*

**Информация о деятельности**

(наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

Показатели	Показатели по годам	
	Предыдущий	отчетный
Объем производства продукции (работ, услуг), тыс. руб.		
Объем реализации продукции (работ, услуг), тыс. руб.		
Количество рабочих мест, ед.		
Налоговые платежи в бюджетную систему, тыс. руб.		
Среднемесячный размер заработной платы, руб.		

Руководитель предприятия  
(индивидуальный предприниматель)

подпись) (расшифровка подписи)

МП  
" " 201 г.

**Приложение 4**

*к порядку предоставления субсидий на компенсацию части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства по участию в международных и межрегиональных выставочно-ярмарочных и конгрессных мероприятиях*

**Критерии отбора**

N	Наименования критерия	Балльная оценка	
К1	<b>Показатель уровня средней заработной платы</b> уровень средней заработной платы выше величины прожиточного минимума для трудоспособного населения Амурской области за отчетный период более чем на 40%	30	
		уровень средней заработной платы выше величины прожиточного минимума для трудоспособного населения Амурской области за отчетный период от 15 до 40 % (включительно)	20
		уровень средней заработной платы выше величины прожиточного минимума для трудоспособного населения Амурской области за отчетный период от 5 до 15 % (включительно)	10
К2	<b>Среднесписочная численность работников за предшествующий календарный год</b>	свыше 15 человек	20
		от 11 до 15 человек	15
		до 10 человек	10
К3	<b>Создание новых рабочих мест в текущем году</b>	Свыше 6 новых мест	30
		от 3 до 6 новых мест	20
		от 1 до 2 новых мест	15
К4	<b>Поступление налоговых платежей за предшествующий календарный год</b>	в сумме, превышающей 500 тыс. рублей	30
		в сумме, превышающей 300 тыс. рублей, до 500 тыс. рублей включительно	25
		в сумме, превышающей 100 тыс. рублей, до 300 тыс. рублей включительно	20
		в сумме до 100 тыс. рублей включительно	15
К5	<b>Наличие рабочих мест для инвалидов</b>	свыше 5 рабочих мест	15
		от 2 до 5 рабочих мест	10
		от 1 до 2 рабочих мест	5
		не предусмотрено рабочих мест	0

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

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

срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги  
Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление жилых помещений по договорам социального найма".

Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" (далее также - ОМСУ, Администрация 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. Уполномоченные органы местного самоуправления - в части предоставления справки о составе семьи и занимаемом жилом помещении, решения о предоставлении жилого помещения, сведений из договора социального найма, решения о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, решения о признании малоимущим, решения о признании жилого помещения непригодным для проживания и не подлежащим ремонту или реконструкции, решения о переводе жилого помещения из жилых помещений в нежилое, решения о передаче жилого помещения религиозной организации, решения о капитальном ремонте (реконструкции, сносе) жилого дома;

2.3.2. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии - в части предоставления сведений (выписки) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2.3.3. Министерство социальной защиты населения Амурской области - в части предоставления решения о предоставлении жилого помещения, сведений из договора социального найма;

2.3.4. Амурский филиал ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" - в части предоставления сведений о наличии в собственности жилых помещений.

МФЦ, ОМСУ не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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 определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (далее - решение о предоставлении);

мотивированное решение об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма (далее - решение об отказе в предоставлении).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней, исчисляемых со дня регистрации в ОМСУ заявления с документами, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, и (или) 30 дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в МФЦ.

Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента, составляет не более одного рабочего дня с момента регистрации в ОМСУ и (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 жилого помещения по договору социального найма составляет 30 дней с момента получения ОМСУ полного комплекта документов, необходимых для постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма составляет 25 дней с момента получения ОМСУ полного комплекта документов из МФЦ (за исключением документов, находящихся в распоряжении ОМСУ - данные документы получают ОМСУ самостоятельно в порядке внутриведомственного взаимодействия).

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

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N188-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", N1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N7-8, 15.01.2005);

Федеральным законом от 29.12.2004 N189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N1 (часть 1), ст. 15, "Российская газета", N1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N7-8, 15.01.2005);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N14-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 29.01.1996, N5, ст. 410, "Российская газета", N23, 06.02.1996, N24, 07.02.1996, N25, 08.02.1996, N27, 10.02.1996);

Федеральным законом от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N31, ст. 41790);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 N315 "Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения" ("Российская газета", N112, 27.05.2005, "Собрание законодательства РФ", 30.05.2005, N22, ст. 2126).

Приказом Минрегиона России от 25.02.2005 N18 "Об утверждении Методических рекомендаций для субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по определению порядка ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и по предоставлению таким гражданам жилых помещений по договору социального найма" ("Нормирование в строительстве и ЖКХ", N2, 2005 (Приказ), "Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ", N6, 2005 (ч. II) (Методические рекомендации);

Приказом Минрегиона России от 25.02.2005 N17 "Об утверждении Методических рекомендаций для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по установлению порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма" ("Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ", N6, 2005 (ч. II) (начало), "Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ", N7, 2005 (ч. II) (продолжение), "Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ", N8, 2005 (ч. II) (окончание);

Законом Амурской области от 01.09.2005 N38-ОЗ "О жилищной политике в Амурской области" ("Амурская правда", N175, 06.09.2005);

Уставом ОМСУ;

Постановлением Администрации города Белогорск Амурской области от 30.11.2005 N1446 "Об установлении учетной нормы и нормы предоставления жилых помещений"

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

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

2.7.1. заявление по форме согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту;

2.7.2. копию документа, удостоверяющего личность получателя услуги (представителя получателя услуги) и членов его семьи, 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); удостоверение личности военнослужащего или военный билет гражданина Российской Федерации; вид на жительство в Российской Федерации; разрешение на временное проживание в Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина; 2.7.3. копию документов, подтверждающих состав семьи (для заявителей, не состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях):

Свидетельство о рождении; Свидетельство о заключении брака; Решение об усыновлении (удочерении); Свидетельство о расторжении брака; Свидетельства о рождении детей; Судебное решение о признании членом семьи;

2.7.4. документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом помещении (для заявителей, не состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях):

Справка о зарегистрированных и занимаемой жилой площади, выданная жилищно-эксплуатационными организациями (если члены семьи зарегистрированы в другом муниципальном образовании);

Справка о зарегистрированных и занимаемой жилой площади, выданная администрацией ОМСУ (для лиц, проживающих в частном секторе - Выписка из домовой книги, для зарегистрированных в муниципальном жилье - справка дается на основании договора социального найма и карточки регистрации);

Справка органов технической инвентаризации об отсутствии жилых помещений в собственности;

Справка учреждений здравоохранения о наличии тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с лицом в одной квартире невозможно;

копию документа, подтверждающую, что заявитель является сиротой или оставшимся без попечения родителей или лицом из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (свидетельства о смерти родителей, свидетельство о смерти единственного родителя, решение суда о лишении родителей родительских прав, решение суда об отобрании детей, решение суда о признании родителей недееспособными, решение суда о признании родителей умершими, письменно оформленный документ об отказе родителей от ребенка и даче согласия на усыновление (удочерение), решения, заключения и разрешения, выданные органами опеки и попечительства, подтверждающие, что заявитель является сиротой или оставшимся без попечения родителей или лицом из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);

2.7.5. правоустанавливающие документы на жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ордер, решение и др.) (для заявителей, не состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях);

2.7.6. заявление от всех проживающих совместно с нанимателем (в том числе временно отсутствующих) совершеннолетних членов семьи о согласии на заключение с получателем услуги договора найма жилого помещения;

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

доверенность, если за предоставлением услуги обращается представитель получателя услуги. Примерная форма доверенности представлена в Приложении 3 к настоящему административному регламенту;

акт о назначении опекуном;

акт о назначении попечителем;

2.7.8. письменное согласие получателя услуги по форме согласно Приложению 4 к настоящему административному регламенту на обработку персональных данных лица в целях запроса недостающих документов (сведений из документов).

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 соответствующего заявителя или уполномоченных на подписание таких документов представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

2.8.1. Справка о зарегистрированных и занимаемой жилой площади, выданная администрацией ОМСУ, зарегистрированным гражданам в муниципальном жилье;

2.8.2. Решение о предоставлении жилого помещения;

2.8.3. Договор социального найма;

2.8.4. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

2.8.5. Справка органов технической инвентаризации об отсутствии жилых помещений в собственности;

2.8.6. Решение о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

2.8.7. Решение о признании малоимущим;

2.8.8. Решение о признании жилого помещения непри-

годным для проживания и не подлежащим ремонту или реконструкции;

2.8.9. Решение о переводе жилого помещения из жилых помещений в нежилое;

2.8.10. Решение о передаче жилого помещения религиозной организации;

2.8.11. Решение о капитальном ремонте (реконструкции, сносе) жилого дома.

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, не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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.

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. К услугам, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, относятся выдача справок органами технической инвентаризации и выдача справок о зарегистрированных и занимаемой жилой площади выданная ОМСУ. Результатом предоставления услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, являются справка о зарегистрированных и занимаемой жилой площади, справка об отсутствии жилых помещений в собственности.

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. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

**Продолжение в следующем номере**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК  
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1339  
31.07.2014**

**О внесении изменений в постановление от 22.04.2014 № 700 "О предоставлении частичной оплаты стоимости путёвок для детей работающих граждан в организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время на 2014 год"**

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

**постановляю:**

1. Абзац 1 пункта 3 изложить в следующей редакции: Частичная оплата стоимости путёвки производится:

в загородные лагеря, расположенные на территории Амурской области, в сумме 10 741 руб., что составляет 50% от средней стоимости путевки для детей работающих граждан (21482 руб.), установленной областной межведомственной комиссией по оздоровлению и занятости детей и молодежи.

2. Абзац 2 пункта 3 исключить.

3. Внести в подраздел 9.1. раздела 9 "Социальная

политика" муниципальной нормативной правовой базы города Белогорск.

4. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. Главы администрации  
г. Белогорск Г.А. Бурмистрова**

## Итоги

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

1. Местонахождение земельного участка: Амурская область, г. Белогорск, пер. Медицинский, кадастровый номер 28:02:000077:916; площадь 465 кв.м. сформирован для размещения открытых спортивных площадок, теннисных кортов, катков и других аналогичных объектов; основание проведения аукциона - постановление Администрации муниципального образования города Белогорск N1052 от 23.06.2014. Дата проведения аукциона - 01.08.2014г. Победитель аукциона - Общество с ограниченной ответственностью "Сириус-М".

2. Местонахождение земельного участка: Амурская область, г. Белогорск, пер. Медицинский, кадастровый номер 28:02:000077:914; площадь 532 кв.м. сформирован для размещения открытых спортивных площадок, теннисных кортов, катков и других аналогичных объектов; основание проведения аукциона - постановление Администрации муниципального образования города Белогорск N1050 от 23.06.2014. Дата проведения аукциона - 01.08.2014г. Победитель аукциона - Общество с ограниченной ответственностью "Сириус-М".

3. Местонахождение земельного участка: Амурская область, г. Белогорск, пер. Медицинский, кадастровый номер 28:02:000077:915; площадь 1490 кв.м. сформирован для размещения открытых спортивных площадок, теннисных кортов, катков и других аналогичных объектов; основание проведения аукциона - постановление Администрации муниципального образования города Белогорск N1051 от 23.06.2014. Дата проведения аукциона - 01.08.2014г. Победитель аукциона - Общество с ограниченной ответственностью "Сириус-М".

Итоги аукционов по продаже права на заключение договора аренды:

4. Местонахождение земельного участка: Амурская область, г. Белогорск, кадастровый номер 28:02:000453:328; площадь 1400 кв.м. сформирован под объекты производственного назначения; основание проведения аукциона - постановление Администрации муниципального образования города Белогорск N1025 от 19.06.2014. Дата проведения аукциона - 01.08.2014г. Победитель аукциона - Общество с ограниченной ответственностью "Ледокол-ДВ".

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

**ПРИКАЗ N88  
10.07.2014**

Муниципальное казенное учреждение "Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Белогорск"

**Об отмене приказа**

В связи с передачей полномочий по организации и осуществлению муниципального жилищного контроля МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации г. Белогорск",

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Признать утратившим силу приказ N19 от 24.04.2013 "Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования г. Белогорск".

2. Опубликовать настоящий приказ в газете "Белогорский вестник".

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

**Заместитель Главы по ЖКХ -  
начальник МКУ "Управление ЖКХ  
Администрации г. Белогорск" А.Н. Башун**

Издается с 23 декабря 2008 года.

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

Выходит еженедельно.

**Распространяется бесплатно.**

**Главный редактор:  
Ольга Сапожникова**

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

Объем - 4 п.л.

Тираж - 1000 экз.

Издатель: ООО «Город ТВ»,  
город Белогорск, ул. Кирова, 30б.  
Отпечатано в ООО «ИД «Дважды два»,  
пос. Чигири, пер. Печатников, 1.  
Время подписания в печать:  
по графику в 22.00, подписано в 22.00.  
Дата - 6.08.2014 г.  
Заказ N13437