



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ 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**

(Продолжение, начало в N30 от 06.08.2014)

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

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 12 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

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

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

2.17. Порядок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

Срок регистрации обращения заявителя не должен превышать 10 минут.

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

Срок регистрации обращения заявителя в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

При направлении заявления через Портал регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания

и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

При организации предоставления муниципальной услуги в ОМСУ:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

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

- сектор информирования и ожидания;
- сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя: информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;

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

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

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

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

электронную систему управления очередью, предназначенную для:

- регистрации заявителя в очереди;
- учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;
- отображения статуса очереди;
- автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ;

формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

наличие не менее одного окна для приема и выдачи документов.

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

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

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

максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут;

Условия комфортности приема заявителей должны соответствовать следующим требованиям:

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

перечень необходимых и обязательных услуг, предоставление которых организовано;

сроки предоставления необходимых и обязательных услуг;

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

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

ДОКУМЕНТЫ

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

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

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

иную информацию, необходимую для получения необходимой и обязательной услуги;

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.20. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

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

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

соблюдение сроков исполнения административных процедур;

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

соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде;

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

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

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

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

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

2.22. При участии МФЦ осуществляют следующие административные процедуры:

прием и рассмотрение запросов заявителей о предос-

тавлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.1. Прием и регистрация в администрации ОМСУ документов, необходимых для предоставления жилого помещения по договору социального найма;

3.1.2. Направление специалистом администрации ОМСУ межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления или подведомственные им организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3.1.3. Принятие уполномоченным органом решения о предоставлении или решения об отказе в предоставлении;

3.1.4. Уведомление заявителя о принятом решении;

3.1.5. Заключение договора социального найма.

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

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

Прием и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

новленной формы, сформированные на бумажном носителе.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

В заявлении указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество заявителя - физического лица);

данные о месте нахождения заявителей (адрес регистрации по месту жительства, адрес места фактического проживания, почтовые реквизиты, контактные телефоны);

предмет обращения;

количество представленных документов;

дата подачи заявления;

подпись лица, подавшего заявление.

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом, ответственным за прием докумен-

тов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

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

устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.7 административного регламента;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

выдает заявителю уведомление с описанием представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов согласно Приложению 5 к настоящему административному регламенту, регистрирует принятое заявление и документы;

при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

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

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

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

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

проверяет представленные документы на предмет комплектности;

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

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

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

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

В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.8. административного регламента (или не исправил недостатки в таких документах в трехдневный срок),

специалист, ответственный за прием документов, передает комплект документов специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в органы (организации), указанные в пункте 2.3 административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

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

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

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

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

оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 2.3 административного регламента, согласно Приложению 6 к административному регламенту, а также в соответствии с утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия по муниципальной услуге;

подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя;

регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

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

Межведомственный запрос содержит: наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

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

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

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

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

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером, под расписку;

через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

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

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

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

В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный межведомственный запрос, уведомляет заявителя о сложившейся ситуации способом, который использовал заявитель при заочном обра-

щении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении) либо по телефону, в частности о том, что заявителю не отказывается в предоставлении услуги, и о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

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

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

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

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

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

Принятие ОМСУ решения о (результат услуги) или решение об отказе в (результат услуги)

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

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

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

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

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

Жилые помещения по договору социального найма предоставляются гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в порядке очередности исходя из времени принятия таких граждан на учет, за исключением иных категорий граждан, указанных в пункте 3 настоящего административного регламента.

По итогам рассмотрения документов, проведения экспертиз и согласований жилищная комиссия выносит решение о предоставлении жилого помещения, которое оформляется в форме протокола.

Срок рассмотрения представленных документов и принятия решения о возможности предоставления жилого помещения составляет не более 15 дней с момента получения документов, необходимых для предоставления услуги, от сотрудника, ответственного за принятие решения.

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

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

Срок исполнения административной процедуры составляет два рабочих дня со дня получения в ОМСУ от заявителя документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, два рабочих дня со дня получения

из МФЦ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения (при подаче документов через МФЦ).

Результатом административной процедуры является принятие ОМСУ решения о предоставлении жилых помещений по договорам социального найма или решения об отказе в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма и направление принятого решения для выдачи его заявителю.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о предоставлении жилых помещений по договорам социального найма или решения об отказе в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

Административная процедура исполняется специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

При поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

Информирование заявителя, осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через Портал, то информирование осуществляется, также через Портал.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, при личном приеме заявителя при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, под роспись, которая проставляется в журнале регистрации, либо документ, являющийся результатом предоставления услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

Сведения об уведомлении заявителя и приглашении его за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, сведения о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, вносятся в электронный журнал регистрации.

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

Срок исполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю решения (результат услуги) или решения об отказе (результат услуги).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

Ответственность должностных лиц

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

ответственному за межведомственное взаимодействие.

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

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

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

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

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

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

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

ции, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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:

ДОКУМЕНТЫ

наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

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

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

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

*Приложение 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений по договорам социального найма"*

**Контактная информация
Общая информация об администрации
муниципального образования "Комитет
имущественных отношений Администрации
города Белогорск"**

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

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

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

В случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

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

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676850, Амурская область, г. Белогорск, ул. Партизанская, 31 А
Фактический адрес месторасположения	г. Белогорск, ул. Партизанская, 31 А
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	mfcbel@mail.ru
Телефон для справок	Юрисконсульт 8 (41641) 3-52-09
Телефон-автоматинформатор	Специалисты МФЦ: 8 (41641) 3-52-03 3-52-04 3-52-05 3-52-07 (факс) 3-52-08
Официальный сайт в сети Интернет	http://www.belogorck.ru, belogorck.prf
ФИО руководителя	Клюевская Анна Алексеевна

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	8 ⁰⁰ -18 ⁰⁰
Вторник	8 ⁰⁰ -18 ⁰⁰
Среда	8 ⁰⁰ -18 ⁰⁰
Четверг	8 ⁰⁰ -18 ⁰⁰
Пятница	8 ⁰⁰ -18 ⁰⁰
Суббота	9 ⁰⁰ -14 ⁰⁰
Воскресенье	9 ⁰⁰ -14 ⁰⁰

*Приложение 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений по договорам социального найма"*

Главе муниципального образования _____

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

(адрес проживания)

телефон _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении жилого помещения
по договору социального найма**

В соответствии со статьей 49 Жилищного кодекса Российской Федерации прошу предоставить жилое помещение по договору социального найма по следующему (следующим) основанию (основаниям):

Состав семьи: _____
Обязуюсь своевременно сообщить об утрате оснований, дающих мне право на получение жилого помещения по договору социального найма.

К заявлению приложены следующие документы:

О принятом решении прошу сообщить:
по электронной почте _____ по телефону _____
по почтовому адресу: _____

" ____ " _____ г.

(дата) (подпись заявителя)
Документы приняты
" ____ " _____ г.

(подпись лица, принявшего документы)

*Приложение 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений по договорам социального найма"*

ДОВЕРЕННОСТЬ

Село _____ " ____ " _____ 20 ____ г.
Я, _____
(Ф.И.О.), паспорт: серия _____ номер _____,
выдан _____,
(кем) _____ (когда) " ____ " _____ г.,
настоящей доверенностью уполномочиваю _____
(Ф.И.О.), паспорт: серия _____ номер _____,
выдан (кем) _____

(когда) " ____ " _____ г.,
осуществлять все необходимые действия, связанные с предоставлением мне муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений по договорам социального найма", согласно Федеральному закону от 27 июля 2010 года N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Подпись лица, выдавшего доверенность _____

*Приложение 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений по договорам социального найма"*

(Ф.И.О. лица, дающего согласие)
Паспорт: серия _____ N _____
выдан _____,
дата выдачи _____
Место регистрации _____

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

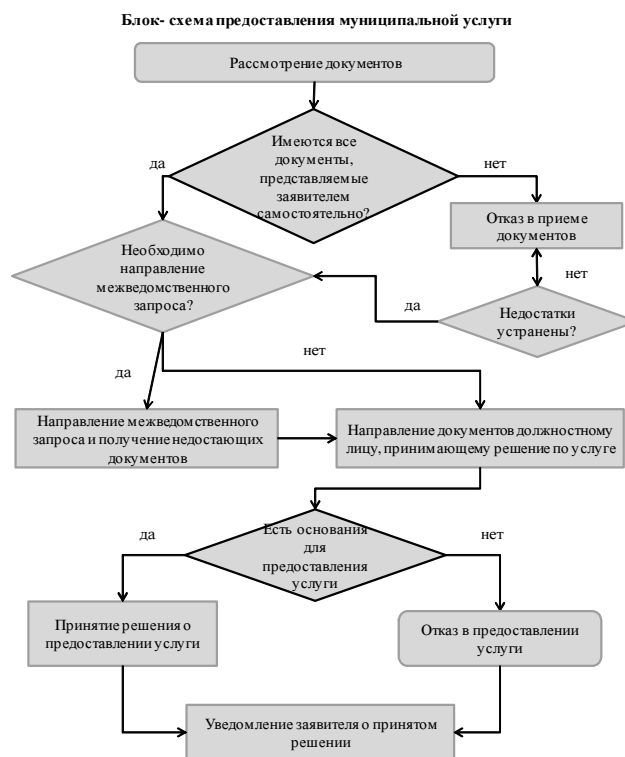
Я, _____,
(Ф.И.О. лица, дающего согласие, полностью)
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N152-ФЗ "О персональных данных" и в связи с предоставлением муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений по договорам социального найма", даю согласие _____ (указать наименование органа, предоставляющего документ или сведения

по запросу), расположенному по адресу: город _____, дом _____, улица _____, _____, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года N152-ФЗ "О персональных данных", со сведениями, находящимися в распоряжении администрации муниципального образования _____ и необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления вышеуказанной услуги.

Настоящее согласие действительно со дня его подписания и до дня его отзыва в письменной форме.

(подпись) (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20 ____ г.

*Приложение 5
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений по договорам социального найма"*



*Приложение 6
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений по договорам социального найма"*

Бланк запроса о предоставлении документа

" ____ " _____ 20 ____ г.

МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ЗАПРОС

на получение _____

для предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений по договорам социального найма"

(номер (идентификатор) услуги в реестре муниципальных услуг (если имеется))

Уважаемый (ая) _____!
" ____ " _____ 20 ____ г. в _____

_____ (наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, полностью) обратился

_____ (ФИО заявителя) с заявлением о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

На основании _____ (указывается нормативно-правовое основание запроса) и в соответствии с частью 3 статьи 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" просим Вас предоставить (указывается запрашиваемая информация или документ) _____

в течение пяти рабочих дней с момента поступления данного запроса и направить указанную информацию (документ) на бумажном или электронном носителе по почтовому адресу: _____

или по электронному адресу: _____.

Для предоставления указанных сведений сообщаем Вам следующую информацию о _____ (ФИО зая-

вителя) и о жилом помещении, ином объекте недвижимости:

Глава муниципального образования _____

(ФИО)

Исполнитель: _____

(ФИО)

Тел. (_____) _____

Эл. почта: _____

Объявление

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

1. Строительство открытой спортивной площадки, расположенной по адресу: г. Белогорск, ул. Серышева - ул. 10-я Магистральная, в квартале 80, ориентировочной площадью 344 кв. Заявитель: Хоменко Юрий Владимирович.

2. Строительство ВЛ - 0,4 кВ, расположенной по адресу: г. Белогорск, ул. Ушакова, в квартале 277, ориентировочной площадью 88 кв. м., ориентировочной протяженностью 88м.

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

3. Строительство канализации, расположенной по адресу: г. Белогорск, ул. Кирова, в квартале 298, ориентировочной площадью 275 кв. м., ориентировочной протяженностью 35м.

Заявитель: Татаренкова Галина Николаевна.

4. Строительство кабельной линии, расположенной по адресу: г. Белогорск, ул. Кирова, в квартале 298, ориентировочной площадью 768 кв. м., ориентировочной протяженностью 154м.

Заявитель: Татаренкова Галина Николаевна.

5. Строительство ВЛ-0,4 кВ, расположенной по адресу: г. Белогорск, ул. Кирова, в квартале 298, ориентировочной площадью 182 кв. м., ориентировочной протяженностью 92м.

Заявитель: Татаренкова Галина Николаевна.

6. Строительство сетей теплоснабжения и водоснабжения, расположенной по адресу: г. Белогорск, ул. Кирова, в квартале 298, ориентировочной площадью 952 кв. м., ориентировочной протяженностью 119м.

Заявитель: Татаренкова Галина Николаевна.

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

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

Объявление

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

1. Строительство ВЛ - 0,4 кВ, расположенной по адресу: г. Белогорск, ул. Скорикова, в квартале 124, ориентировочной площадью 87 кв. м., ориентировочной протяженностью 87 м.

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

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

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

Извещение

Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" объявляет аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

1. Организатор аукциона

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

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

1.3. Адрес электронной почты: komitet_zemlya@mail.ru, kio@belogorck.ru

1.4. Телефон: (416-41) 2-15-70.

1.5. Факс: (416-41) 2-70-67.

2. Основание проведения аукциона: Постановление Администрации города Белогорск от 28.03.2013 N540 "О проведении торгов в форме аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка под строительство гаража", Распоряжение МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации город Белогорск" от 07.08.2014 N130.

3. Предмет аукциона: Продажа права на заключение договора аренды находящегося в государственной собственности земельного участка, сформированного под строительство гаража боксового типа для грузовых автомоби-

лей, находящегося по адресу: Амурская область, г. Белогорск, ул. Колхозная, (район д. 52), кадастровый номер 28:02:000000:2678, площадь земельного участка 75 кв.м.

Земельный участок свободен от прав третьих лиц. Подключение к сетям электроснабжения осуществляется при получении технических условий в энергоснабжающей организации.

Освобождение земельного участка от строительного и иного мусора, иные виды работ по благоустройству территории, вынос в натуру границ земельного участка обеспечивает победитель аукциона за счет собственных средств.

4. Информация об аукционе

4.1. Форма проведения: аукцион является открытым по составу участников и по форме подачи заявок.

4.2. Аукцион состоится 12.09.2014 в 13 часов 30 минут по адресу: г. Белогорск, ул. Гагарина, д. 2, кабинет N104. Подведение итогов аукциона состоится после проведения аукциона 12.09.2014 в 13.50 часов по адресу: г. Белогорск, ул. Гагарина, д. 2, кабинет N104.

4.3. Заявки на участие в аукционе принимаются с 13.08.2014 с 8.00 часов в кабинете N104, ул. Гагарина, д. 2. Окончание приема заявок 08.09.2014 в 17.00 часов. День определения участников аукциона 09.09.2014 в 15.00 часов в кабинете N104, ул. Гагарина, д. 2.

4.4. Порядок и осмотр земельного участка: дата осмотра - 27.08.2014 в 14.00. Гражданам необходимо подойти в кабинет N104, ул. Гагарина, д. 2, в 13.50, телефон для справок 2-15-70.

4.5. Начальный размер выкупной стоимости права на заключение договора аренды - 136000 (сто тридцать шесть тысяч) рублей, сумма задатка - 27200 (двадцать семь тысяч двести) рублей, "шаг аукциона" составляет 6800 (шесть тысяч восемьсот) рублей.

4.6. Сумма задатка перечисляется до подачи заявки на расчетный счет: УФК по Амурской области (Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" л/счет 05233001180) ИНН 2804008317, КПП 280401001, р/с 40302810200003000004 ГРКЦ ГУ Банка России по Амурской обл. г.Благовещенск, БИК 041012001, БКБ 004 111 05012 04 0000120. Задаток на участие в аукционе: г. Белогорск, ул. Колхозная, кадастровый номер 28:02:000000:2678

4.7. Задаток в течение 3-х дней подлежит возврату участникам аукциона, не ставшим победителями, отозвавшим заявку или не допущенным к участию в торгах.

5. Порядок подачи и приема заявок

5.1. В аукционе могут участвовать граждане и юридические лица.

5.2. Для участия в аукционе необходимо подать следующие документы:

- заявку на участие в аукционе по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка;
- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц; Выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей; копии документов, удостоверяющих личность, ИНН - для физических лиц;
- документы, подтверждающие внесение задатка.

5.3. Прием заявок для участия в аукционе производится с момента опубликования извещения о проведении аукциона по адресу: г. Белогорск, ул. Гагарина, д. 2, кабинет N104.

5.4. Претендент имеет право отозвать принятую организатором заявку до окончания срока приема заявок, уведомив об этом (в письменной форме) организатора аукциона.

5.5. Претендент не допускается к участию в аукционе по основаниям:

- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;
- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении;
- не подтверждено поступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, до дня определения участников торгов.

5.6. Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

5.7. Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока ее приема, возвращается в день ее поступления заявителю.

6. Порядок проведения аукциона

6.1. Аукцион проводится в указанном в п.4.2. месте, в соответствующий день и час.

6.2. Заявитель приобретает статус участника аукциона с момента подписания организатором торгов протокола приема заявок и извещается уведомлением, которое заявителю необходимо получить 10.09.2014.

6.3. Аукцион ведет аукционист:

- аукцион начинается с оглашения аукционистом порядка проведения аукциона;
- участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены продажи права на заключение договора аренды и каждой очередной цены, если готовы купить право на заключение договора аренды в соответствии с этой

ценой;

- каждую последующую цену аукционист назначает путем увеличения текущей цены на "шаг аукциона";

- после объявления очередной цены аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона, затем аукционист объявляет следующую цену в соответствии с "шагом аукциона";

- при отсутствии участников аукциона, готовых купить право на заключение договора аренды в соответствии названной аукционистом ценой, аукционист повторяет эту цену три раза.

6.4. Аукцион завершается, если после трехкратного объявления очередной цены ни один из участников аукциона не поднял билет.

6.5. Победителем аукциона признается участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним, т.е. предложивший наибольший размер оплаты за право на заключение договора аренды земельного участка.

6.6. Аукцион признается несостоявшимся в случае, если:

- в аукционе участвует менее 2-х участников;
- после трехкратного объявления начальной цены права аренды земельного участка ни один из участников не заявил о своем намерении приобрести право на заключение договора аренды земельного участка;

- победитель торгов уклонился от подписания протокола о результатах торгов и договора купли-продажи права на заключение договора аренды.

6.7. В случае уклонения победителя торгов от подписания протокола о результатах торгов, внесенный победителем задаток ему не возвращается.

6.8. Результаты торгов оформляются протоколом в день проведения торгов.

6.9. Победитель аукциона заключает договор купли-продажи права на заключение договора аренды земельного участка, производит оплату предложенной на аукционе суммы в течение 3-х банковских дней со дня подписания протокола о результатах торгов и договора купли-продажи права на заключение договора аренды земельного участка. В счет оплаты засчитывается сумма задатка, внесенная Победителем для участия в аукционе.

6.10. Договор купли-продажи права на заключение договора аренды земельного участка заключается в день проведения торгов.

6.11. Договор аренды земельного участка подлежит заключению в срок не позднее 5 дней со дня подписания протокола и договора купли-продажи права на заключение договора аренды земельного участка.

6.12. Договор аренды на земельный участок заключается сроком на 3 (три) года.

6.13. Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за три дня до дня проведения аукциона. Извещение об отказе публикуется в тех же средствах массовой информации, в которых было опубликовано извещение о проведении торгов.

6.14. Организатор аукциона в течение пяти дней обязан известить участников аукциона об отмене и вернуть в течение трех дней участникам аукциона внесенные задатки.

6.15. Информация о результатах аукциона в течение одного месяца со дня заключения договора аренды публикуется в печати и на официальном сайте, в которых сообщалось о проведении торгов.

Дополнительную информацию можно получить с момента приема заявок по адресу: г. Белогорск, ул. Гагарина, д. 2, кабинет N104 или N102, тел. 2-70-67.

Форма заявки:

Организатору: МКУ "Комитет

имущественных отношений

Администрации города Белогорск"

ЗАЯВКА

**на участие в аукционе
по продаже права на заключение
договора аренды земельного участка**

(ФИО / Наименование претендента)

Для физических лиц:

Документ, удостоверяющий личность:

Серия _____ N _____, выдан "____"
_____ (когда)

(кем)

Место жительства / регистрации:

ИНН _____

Телефон _____

Для юридических лиц (индивидуальных предпринимателей):

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица: _____

Серия _____ N _____, дата регистрации
"___" _____ г.
Юридический адрес / почтовый адрес:

ИНН _____
Телефон _____ факс _____
Банковские реквизиты претендента (заявителя) для воз-
врата задатка:

Представитель претендента

действует на основании

Изучив документацию об аукционе, заявляю о своем
намерении участвовать в аукционе и приобрести право на
заключение договора аренды земельного участка, распо-
ложенного по адресу:

кадастровый номер _____, об-
щая площадь _____ кв.м.

Обязуюсь:

1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в ин-
формационном сообщении о проведении аукциона, опу-
бликованном в газете "Белогорский вестник" от "___"
_____ 201__ N___, на официальном сайте в сети
Интернет;

2) в случае признания победителем аукциона заключить
с продавцом договор купли-продажи права на заключение
договора аренды земельного участка, и не позднее 3-х
дней после подписания протокола итогов аукциона уплатить
продавцу стоимость, предложенную на аукционе.

Со сведениями, изложенными в информационном сооб-
щении о проведении аукциона в газете "Белогорский вест-
ник" от "___" _____ 201__ N___, ознакомлен и
полностью согласен.

К заявке прилагаются следующие документы:

1. Платежный документ с отметкой банка плательщика
об исполнении, подтверждающий перечисление претенден-
том установленного задатка.

2. Копия документа, удостоверяющего личность (для
физических лиц); Выписка из Единого государственного
реестра юридических лиц (для юридических лиц); Выписка из
Единого государственного реестра индивидуальных пред-
принимателей (для индивидуальных предпринимателей).

3. В случае подачи заявки представителем претендента
- доверенность.

Подпись претендента (его полномочного представителя)

Дата "___" _____ 201__ г.

М.П.

Заявка принята Организатором "___" _____

201__ г. в ___ час. ___ мин. за N___

Подпись уполномоченного лица, принявшего заявку

М.П.

**ДОГОВОР N___ (проект)
купи-продажи
права на заключение договора аренды
земельного участка находящегося
в государственной собственности
_____ года г. Белогорск**

Муниципальное образование город Белогорск, в инте-
ресах которого действует Муниципальное казенное учре-
ждение "Комитет имущественных отношений Администрации
города Белогорск" именуемое в дальнейшем Продавец, в
лице _____, действующего на основании
_____, с одной стороны и
_____, именуемый в дальнейшем Покупатель,
с другой стороны, заключили настоящий договор о
нижеследующем:

1. Предмет договора.

1.1. Настоящим договором, заключенным на основании
протокола итогов аукциона N___ от _____ г.
Продавец передает, Покупатель приобретает за плату пра-
во на заключение договора аренды земельного участка
находящегося в государственной собственности: распо-
ложенного по адресу: _____, кадастровый номер
_____, площадь _____ (_____) кв.м.

при условии осуществления Покупателем в полном объ-
ме и в установленные сроки, условий, определенных усло-
виями аукциона.

1.2. Цена права на заключение договора аренды
_____ рублей.

1.3. Право заключения договора аренды земельного
участка под _____ возникает у Покупателя,
после полной оплаты цены за приобретение права в поряд-
ке и сроки установленные пунктом 2.2. настоящего догово-
ра.

1.4. Продажа права заключения договора аренды пе-

редаваемого земельного участка не является основанием
для его последующего выкупа.

2. Обязанности сторон.

2.1. Продавец обязуется, после полной оплаты цены за
право заключения договора аренды земельного участка, в
течение 5 дней заключить с покупателем договор аренды на
земельный участок под _____, указанного в п.
1.1.

2.2. Покупатель обязуется уплатить за право заключе-
ния договора аренды земельного участка, установленную
п.1.2. настоящего договора цену путем перечисления на
расчетный счет:

Управление Федерального Казначейства по Амурской
области (Муниципальное казенное учреждение "Комитет
имущественных отношений Администрации города Белогорск")
ИНН-2804008317 КПП-280401001

р/с N40101810000000010003 ГРКЦ ГУ Банка Рос-
сии по Амурской области г.Благовещенск БИК-041012001
ОКТМО-10710000001 КБК- 004 111 05 012 04 0000 120

в следующем порядке: до _____ года;
2.3. В счет оплаты засчитывается сумма внесенная
Покупателем для участия в аукционе задатка в размере -
_____ рублей.

3. Ответственность сторон.

3.1. В случае уклонения Продавца от заключения дого-
вора аренды земельного участка, Продавец возмещает
Покупателю убытки, причиненные задержкой исполнения.

3.2. В случае, если Покупатель в нарушении договора
откажется оплатить, в установленные договором сроки, цену
за право заключения договора аренды земельного участка
Продавец расторгает договор, договор аренды земельного
участка не заключается.

4. Заключительные положения.

4.1. Договор вступает в силу с момента его подписа-
ния.

4.2. Споры, возникающие при исполнении настоящего
договора, разрешаются в судебном порядке.

5. Приложения.

5.1. К договору прилагаются:

- протокол об итогах аукциона;

Перечисленные документы являются неотъемлемой част-
ью настоящего договора.

6. Реквизиты сторон.

Продавец: Муниципальное казенное учреждение "Коми-
тет имущественных отношений Администрации города Бело-
горск"

юридический адрес: 676850 Амурская область, г. Бело-
горск, ул. Гагарина, д. 2,
тел: (8 41641) 2-15-70

ИНН-2804008317 КПП-280401001

Покупатель:

_____(_____)

Адрес:

Подписи сторон:

"ПРОДАВЕЦ"

"ПОКУПАТЕЛЬ"

_____, МКУ "Комитет имущественных отношений Адми-
нистрации г. Белогорск"

"___" _____ 2013 г.

"___" _____ 2013 г.

**ДОГОВОР N___ (проект)
аренды, находящегося в государственной
собственности земельного участка город
Белогорск Амурской области
_____ 2013 года**

Муниципальное образование город Белогорск, в инте-
ресах которого действует Муниципальное казенное учре-
ждение "Комитет имущественных отношений Администрации
города Белогорск", именуемое в дальнейшем "Арендодатель"
в лице _____, действующего
_____ и
_____, именуемый в даль-
нейшем "Арендатор" и, именуемые в дальнейшем "Сторо-
ны", заключили настоящий договор (далее - "Договор") о
нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. На основании протокола N___ итогов аукциона
по продаже права на заключение договора аренды земель-
ного участка от _____ года Арендодатель предостав-
ляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок из
земель населенных пунктов с кадастровым N_____,
находящийся по адресу (имеющий адресные ориентиры):
_____, для _____ в грани-
цах, указанных в кадастровой карте (плане), прилагаемой
к настоящему Договору и являющейся его неотъемлемой
частью, общей площадью _____ квадратных мет-
ров.

1.2. Земельный участок предоставляется: для размеще-
ния _____

2. СРОК ДОГОВОРА

2.1. Срок аренды устанавливается с _____ года

до _____ года.

2.2. Договор, заключенный на срок менее чем один
год, вступает в силу с даты его подписания Сторонами.

2.3. Договор, заключенный на срок более одного года,
вступает в силу с даты его государственной регистрации в
Едином государственном реестре прав на недвижимое иму-
щество и сделок с ним.

3. РАЗМЕР И УСЛОВИЯ ВНЕСЕНИЯ АРЕНДНОЙ ПЛА-
ТЫ

3.1. Годовой размер арендной платы за участок состав-
ляет: _____ руб. (рублей копеек), что составляет: _____
руб. в квартал, _____ руб. в месяц (приложение N2).

Сумма арендной платы за период с _____ года по
_____ года составляет _____ рублей.

Размер арендной платы за земельный участок рассчи-
тан в порядке, утвержденном Постановлением Законодатель-
ного Собрания Амурской области N7/534 от 26.09.2008
"О порядке определения размера арендной платы, порядка,
условий сроков внесения арендной платы за земельные
участки, находящиеся в государственной собственности
Амурской области, и земельные участки, государственная
собственность на которые не разграничена", Положением
"О земельном налоге на территории муниципального обра-
зования город Белогорск", утвержденным Решением Бело-
горского городского Совета от 07.10.2005 N09/120.

Суммы, указанные в настоящем пункте договора, изме-
няются без подписания дополнительного соглашения в слу-
чаях, установленных пунктом 3.4. настоящего договора
аренды

3.2. Арендная плата вносится Арендатором ежеквар-
тально равными долями не позднее 25-го числа последнего
месяца квартала: 25 марта, 25 июня, 25 сентября, 25
декабря. Исполнением обязательства по внесению аренд-
ной платы является: перечисление на р/с
N40101810000000010003 ГРКЦ ГУ Банка России по
Амурской области, г. Благовещенск, БИК - 041012001,
ИНН - 2804008317, КПП - 280401001, УФК по Амурской
области (Муниципальное казенное учреждение "Комитет
имущественных отношений Администрации города Белогорск"),
ОКАТО-1041000000, код 004 111 05012 04 0000 120

3.3. Арендная плата начисляется с момента подписания
Сторонами акта приема-передачи земельного участка (при-
ложение N1).

Исполнением обязательства по внесению арендной платы
является зачисление соответствующих сумм на расчетный
счет, указанный в п.3.2. настоящего договора.

3.4. Размер арендной платы за земельные участки под-
лежит изменению не чаще одного раза в год в связи с
изменением законодательства и иных нормативных право-
вых актов Российской Федерации, Амурской области и
органов местного самоуправления города Белогорск Амур-
ской области, действовавших на момент заключения насто-
ящего договора. В указанных случаях арендная плата рас-
считывается с даты вступления указанных нормативных актов
в силу без подписания дополнительного соглашения к насто-
ящему договору.

3.5. Размер арендной платы пересматривается в случае
перевода земельного участка из одной категории земель в
другую или изменения разрешенного использования земель-
ного участка в соответствии с требованиями законодатель-
ства Российской Федерации.

3.6. В случае передачи земельного участка в субаренду
размер арендной платы в пределах срока договора суба-
ренды определяется в соответствии с законодательством
Российской Федерации, но не может быть ниже размера
арендной платы по настоящему договору.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Арендодатель имеет право:

4.1.1. Требовать досрочного расторжения Договора
при нарушении Арендатором условий пункта 1.2 Догово-
ра; при использовании Арендатором земельного участка
способами, приводящими к его порче; при не внесении
Арендатором арендной платы более чем за 6 месяцев; в
случае неподписания Арендатором дополнительных согла-
шений к Договору в соответствии с п.3.5 Договора.

4.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию
арендуемого земельного участка с целью его осмотра на
предмет соблюдения условий Договора.

4.1.3. На возмещение убытков, причиненных ухудшени-
ем качества земельного участка и экологической обстанов-
ки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, а
так же по иным основаниям, предусмотренным законода-
тельством Российской Федерации.

4.2. Арендодатель обязан:

4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия догово-
ра.

4.2.2. Передать Арендатору участок по акту приема-
передачи в срок 7 дней с момента подписания настоящего
договора.

4.2.3. В десятидневный срок уведомить Арендатора об
изменении банковских реквизитов для перечисления аренд-
ной платы, указанных в п.3.2, путем публикации соответ-
ствующего сообщения в средствах массовой информации.

4.2.4. Своевременно производить перерасчет арендной
платы.

4.3. Арендатор имеет право:

ДОКУМЕНТЫ

4.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.

4.3.2. С согласия Арендодателя сдавать участок в субаренду, а также переводить свои права и обязанности по договору третьим лицам.

4.3.3. По истечении срока действия Договора в преимущественном порядке при прочих равных условиях заключить договор аренды на новый срок на согласованных Сторонами условиях по письменному заявлению, направленному Арендодателю не позднее чем за 1 (один) месяц до истечения срока действия Договора.

4.4. Арендатор обязан:

4.4.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.4.2. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием.

4.4.3. Уплачивать в размере и на условиях, установленных Договором, арендную плату.

4.4.4. Обеспечивать Арендодателю, представителям органа земельного контроля доступ на земельный участок по их требованию.

4.4.5. В случае внесения изменений или дополнения в Договор, направить подписанные соглашения о внесении изменений и дополнений к Договору или мотивированный отказ от подписания соглашений в адрес Арендодателя в течении 10 (десяти) дней с момента получения указанного соглашения.

4.4.6. В течении 2 (двух) месяцев после подписания Договора и изменений к нему, в случаях установленных действующим законодательством Российской Федерации, произвести его (их) государственную регистрацию в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

4.4.7. Письменно сообщить Арендодателю не позднее чем за 1 (один) месяц о предстоящем освобождении земельного участка как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном его освобождении.

4.4.8. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на арендуемом земельном участке и прилегающей к нему территории.

4.4.9. Своевременно проводить работы по благоустройству земельного участка и прилегающей к нему территории.

4.4.10. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендодателя об изменении своих реквизитов.

4.4.11. Ежеквартально представлять Арендодателю документы об оплате арендной платы (платежные поручения, квитанции).

4.4.12. В случае продажи объекта недвижимости или части объекта недвижимости, расположенного на арендуемом земельном участке другому юридическому или физическому лицу, Арендатор в срок не позднее 30 календарных дней с момента совершения сделки, обязан уведомить об этом Арендодателя.

4.4.13. Обеспечить беспрепятственный доступ на участок владельцам существующих инженерных коммуникаций для их ремонта и обслуживания.

4.4.14. В случае истечения срока, указанного в пункте 2.1. настоящего Договора, а так же в случае досрочного расторжения настоящего Договора передать участок в состоянии пригодном для дальнейшего использования.

4.4.15. Приступить к освоению земельного участка в срок, не превышающий 6 месяцев с момента вступления настоящего Договора в силу.

4.5. Арендодатель и Арендатор имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.6. Являться к Арендодателю не позднее 20 марта последующего года для перерасчета арендной платы.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За нарушение условий Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.2. За нарушение срока внесения арендной платы по Договору Арендатор выплачивает Арендодателю пеню в размере 0,3 % от размера невнесенной арендной платы за каждый календарный день просрочки.

5.3. За нарушение сроков указанных в п.п. 4.4.6., 4.4.7., 4.4.14 Договора, Арендатор выплачивает Арендодателю пеню в размере 0,3 % от размера арендной платы в год за каждый календарный день просрочки.

5.4. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

6. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

6.1. Все изменения и (или) дополнения к Договору оформляются Сторонами в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных п. 3.4. настоящего Договора.

6.2. Договор, может быть расторгнут по требованию Арендодателя по решению суда на основании и в порядке, установленном гражданским законодательством, а также в случаях, указанных в пункте 4.1.1 настоящего Договора.

6.3. Стороны Договора, заключенного на неопределен-

ный срок вправе в любое время отказаться от Договора, предупредив об этом другую сторону за один месяц.

7. РАССМОТРЕНИЕ И РЕГУЛИРОВАНИЕ СПОРОВ

7.1. Все споры между Сторонами, возникающие по Договору, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

8.1. Срок действия договора субаренды не может превышать срок действия Договора.

8.2. В случае досрочного расторжения Договора, Договор субаренды земельного участка прекращает свое действие с момента расторжения настоящего Договора.

8.3. Договор составлен в 3 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранится у Сторон.

8.4. Сумма произведенного платежа, недостаточная для исполнения Арендатором договорного обязательства полностью, в первую очередь погашает пеню за несвоевременное внесение арендной платы, а в оставшейся части - сумму задолженности по арендной плате за земельный участок.

8.5. Договор субаренды земельного участка в случаях, установленных законодательством, подлежит государственной регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

8.6. Расходы по государственной регистрации Договора, а также изменений и дополнений к нему возлагаются на Арендатора.

9. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

АРЕНДОДАТЕЛЬ: УФК по Амурской области (Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск")
р/с 401018100000000010003 в ГРКЦ ГУ Банка России по Амурской области г.Благовещенск, БИК - 041012001, ИНН - 2804008317, КПП - 280401001, ОКАТО - 10410000000 Адрес: г. Белогорск, ул. Гагарина, д. 2, тел., 2-70-67

АРЕНДАТОР: _____

Адрес: _____

ПОДПИСИ СТОРОН:

"Арендодатель"

_____ МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск"

_____ г.

м.п. "Арендатор"

_____ г.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N981 10.06.2014

О внесении изменений в постановление от 22.07.2011 N1189 "Об утверждении муниципальной программы "Развитие и сохранение культуры и искусства города Белогорска на 2012-2015 годы" "

В целях корректировки программных мероприятий муниципальной программы "Развитие и сохранение культуры и искусства города Белогорска на 2012-2015 годы" внести изменения в постановление Администрации г. Белогорск от 22.07.2011 N1189 "Об утверждении муниципальной программы "Развитие и сохранение культуры и искусства города Белогорска на 2012-2015 годы",

постановляю:

1. В паспорте программы:
- строку "Объемы и источники финансирования программы" изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования программы
Объем финансирования программы на 2012-2015 гг. - 82722,5 тыс. руб., из них:
средства городского бюджета - 82035,5 тыс. руб.;;
средства иных источников - 687,0 тыс. руб.

2. В таблице "Задачи и сроки реализации программы" приложения N1 к муниципальной программе "Развитие и сохранение культуры и искусства г. Белогорска на 2012 - 2015 годы" строку 7 подпункта 13.1. "Совершенствование материально-технической базы" изложить в новой редакции:

Изготовление ПСД Мемориала Славы, строительство Мемориала Славы	Появление нового памятника истории на территории г. Белогорска. Повышение привлекательности памятных мест.	Приобретение 168 м ² гранитной плитки
---	--	--

3. В таблице "Объемы и источники финансирования программы" приложения N2 к муниципальной программе "Развитие и сохранение культуры и искусства г. Белогорска на 2012 - 2015 годы" следующие сроки изложить в новой редакции:

3.1. Строка 13.1.7.:

13.1.7. Изготовление ПСД Мемориала Славы, строительство Мемориала Славы	4803,4	0	4803,4	0
2014	4803,4		4803,4	
2015	0		0	

3.2. Строку "Всего по программе":

ВСЕГО по программе	82722,5	0	82035,5	687
2012	20166,7	0	20037,7	129
2013	42553,4		42194,4	359
2014	13899,4	0	13803,4	96
2015	6103		6000	103

4. Приложение N3 к муниципальной программе "Развитие и сохранение культуры и искусства г. Белогорска на 2012 - 2015 годы" изложить в новой редакции согласно приложения к настоящему постановлению.

5. В таблице "Система программных мероприятий и их технико-экономическое обоснование" приложения N4 к муниципальной программе "Развитие и сохранение культуры и искусства г. Белогорска на 2012 - 2015 годы" следующие сроки изложить в новой редакции:

5.1. Строка 13.1.7.:

13.1.7. Изготовление ПСД Мемориала Славы, строительство Мемориала Славы	4803,4	2014-2015	МБУ "Белогорский краеведческий музей им. Н.Г. Ельниченко"	Приобретение 168 м ² гранитной плитки. Появление нового памятника истории на территории г. Белогорска. Повышение привлекательности памятных мест.
---	--------	-----------	---	--

5.2. Строка "Всего по программе" ВСЕГО по программе 82722,5

6. Таблицу 2 к муниципальной программе "Развитие и сохранение культуры и искусства г. Белогорска на 2012 - 2015 годы" изложить в новой редакции:

Таблица 2
(тыс. руб.)

Показатель	Всего, тыс. руб.	2012 год, тыс. руб.	2013 год, тыс. руб.	2014 год, тыс. руб.	2015 год, тыс. руб.
1	2	3	4	5	6
Всего финансовых затрат, в том числе:	82722,5	20166,7	42553,4	13899,4	6103
из городского бюджета	82035,5	20037,7	42194,4	13803,4	6000
внебюджетные средства	687	129	359	96	103

7. Первый абзац раздела 6 "Ресурсное обеспечение муниципальной программы" изложить в следующей редакции:

"Общий объем финансовых средств, необходимых для реализации программы, составляет 82722,5 тыс. руб., из них: средства городского бюджета - 82035,5 тыс. руб.; внебюджетные средства - 687,0 тыс. руб."

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

9. Данное постановление опубликовать в газете "Белогорский вестник".

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

Глава муниципального образования г. Белогорск С.Ю. Мелюков

Приложение
к постановлению Администрации
г. Белогорск
10.06.2014 N981

Оценка эффективности ожидаемых результатов реализации целевой программы

№ п/п	Наименование задач и эффектов выполнения	Планируемый результат в стоимостном или количественном выражении, социальный эффект	2012 год				2013 год				2014 год				2015 год			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		
1	Итого по Программе		82722,5		20166,7		42553,4		13899,4		6103							
2	финансовые ресурсы поступления в городской бюджет, тыс. руб.		82035,5		20037,7		42194,4		13803,4		6000							
3	финансовые ресурсы работы мест, количество мест		687		129		359		96		103							
4	развитие материальной культуры	Повышение территориальной доступности культурных благ для жителей города, приближения культурных услуг к месту их потребления за счет более рационального размещения сети учреждений культуры и отдыха, в частности парков, а также выходящей и гостевой деятельности на территории парков и скверов.																
5	развитие нематериальной культуры	Создание условий для развития культурного наследия и реализации культурных программ																
6	строительство, реконструкция, техническое перевооружение объектов культуры г. Белогорска	Создание условий для развития культурного наследия и реализации культурных программ																
7	Обновление специализированного оборудования учреждений культуры	Создание условий для развития культурного наследия и реализации культурных программ																
8	Поддержка и развитие профессиональных работников культуры	Создание условий для развития культурного наследия и реализации культурных программ																

9	Реализация подпрограммы	Занятые в сфере культуры, искусства, физической культуры и спорта, тыс. человек				
10	Разработка и внедрение информационных продуктов и технологий в сфере культуры	дополнительные налоговые поступления в г. Белогорск, тыс. руб.	63,0	27,0	36,0	0
11	Создание дополнительных рабочих мест	Средств областного бюджета, тыс. руб.	38,0	6,0	11,0	6,0
12	Внебюджетные средства	дополнительные налоговые поступления в г. Белогорск, тыс. руб.	38,0	6,0	11,0	6,0
13	Развитие сети учреждений, районов и спортивно-туристских территорий	дополнительные налоговые поступления в г. Белогорск, тыс. руб.	183879	453357	457163	45901,3

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1078
27.06.2014

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

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

постановляю:

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

Объемы и источники финансирования

Финансирование муниципальной программы "Развитие физической культуры и спорта на территории г. Белогорск на 2012-2014 годы" осуществляется из средств федерального, областного и городского бюджета. Общий объем финансирования 205263,06 тыс. руб. в том числе:

- на 2012 год - 49201,7 тыс. руб.
- на 2013 год - 89379,7 тыс. руб.
- на 2014 год - 66682,66 тыс. руб.

2. Подпункт 3.1. пункта 3 таблицы N2 "Система программных мероприятий" изложить в новой редакции:

3.1.	Организация и проведение мероприятий по реализации муниципальной подпрограммы	5189	2014 г.	МКУ «Управление ФК и Администрация г. Белогорск», МАУ стадион «Амурсельмаш», МАУ стадион «Локомотив»	Проведение городских и участие в областных спортивных и спортивно-массовых мероприятиях
------	---	------	---------	--	---

3. Таблицу 3, раздела 6 "Структура финансирования программы" изложить согласно приложению.

4. Строку "Всего по Программе", пункт 3, подпункт 3.1. таблицы 4 "Объем и источники финансирования" изложить в новой редакции:

ВСЕГО по Программе, в том числе по годам:	205263	53801	32054	119408
2012 год	49202	0	32054	17148
2013 год	89379	53801	0	35578
2014 год	66683	0	0	66683
3. Всего по Подпрограмме «Развитие массового спорта для взрослого населения»	64483	0	0	64483
3.1. Организация и проведение мероприятий по реализации муниципальной подпрограммы	5189	0	0	5189

5. Строку "По программе в целом", пункт 3, подпункт 3.1. таблицы 5 "Социально-экономическая эффективность программных мероприятий" изложить в новой редакции:

№	Наименование задач и мероприятий	Планируемый результат в стоимостном и количественном выражении	В том числе по годам реализации	2012 год	2013 год	2014 год
	По программе в целом	205263,06 тыс. руб.	49201,7 тыс. руб.	89379,7 тыс. руб.	66682,66 тыс. руб.	
3.	По Подпрограмме «Развитие массового спорта для взрослого населения»	64482,66 тыс. руб.	0	0	64482,66 тыс. руб.	
3.1.	Организация и проведение мероприятий по реализации муниципальной подпрограммы	5188,96 тыс. руб.	0	0	5188,96 тыс. руб.	

6. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

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

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

Глава муниципального образования г. Белогорск С.Ю. Мелюков

Приложение к постановлению Администрации г. Белогорск 27.06.2014 г. N1078

Таблица 3

СТРУКТУРА ФИНАНСИРОВАНИЯ ПРОГРАММЫ

тыс.руб.

Источники финансирования	ИТОГО	2012 год	2013 год	2014 год
ВСЕГО по Программе	205263,06	49201,7	89378,7	66682,66
Федеральный бюджет	53801,1	0	53801,1	0
Областной бюджет	32054	32054	0	0
Местный бюджет	119407,96	17147,7	35577,6	66682,66
КАПИТАЛЬНЫЕ ВЛОЖЕНИЯ				
Федеральный бюджет	53801,1	0	53801,1	0
Областной бюджет	32038,3	32038,3	0	0
Местный бюджет	73486,5	6336,8	14149,1	53000,6
ИТОГО	159325,9	38375,1	67950,2	53000,6
НИОКР				
Федеральный бюджет				
Областной бюджет				
Местный бюджет				
ИТОГО				
ПРОЧИЕ РАСХОДЫ				
Федеральный бюджет	0	0	0	0
Областной бюджет	15,7	15,7	0	0
Местный бюджет	45318,4	10810,9	21428,5	13079
ИТОГО	45334,1	10826,6	21428,5	13079

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1084
27.06.2014

О внесении изменений в постановление от 22.07.2011 N1189 "Об утверждении муниципальной программы "Развитие и сохранение культуры и искусства города Белогорска на 2012-2015 годы"

В целях корректировки программных мероприятий муниципальной программы "Развитие и сохранение культуры и искусства города Белогорска на 2012-2015 годы" внести изменения в постановление Администрации г. Белогорск от 22.07.2011 N1189 "Об утверждении муниципальной программы "Развитие и сохранение культуры и искусства города Белогорска на 2012-2015 годы",

постановляю:

1. В паспорте программы: строку "Объемы и источники финансирования программы" изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования программы
Объем финансирования программы на 2012-2015 гг. - 82822,5 тыс. руб., из них:
средства городского бюджета - 82135,5 тыс. руб.;
средства иных источников - 687,0 тыс. руб.

2. В таблице "Объемы и источники финансирования программы" приложения N2 к муниципальной программе "Развитие и сохранение культуры и искусства г. Белогорска на 2012 - 2015 годы" следующие сроки изложить в новой редакции:

2.1. Строка 13.1.1.:	13.1.1.	Создание условий для сохранения музейных фондов.	56	0	56	0
			2014	0	0	0
			2015	56	0	56
2.2. Строка 13.1.10.:	13.1.10.	Строительство детской площадки в парке микрорайона «Амурсельмаш»	460	0	460	0
			2014	460	460	0
			2015	0	0	0
2.3. Строка 13.1.27.:	13.1.27.	Благоустройство прилегающей территории клуба с. Низинное	0	0	0	0
			2014	0	0	0
			2015	0	0	0
2.4. Строка 13.1.28.:	13.1.28.	Направление работников на курсы повышения квалификации	213	0	153	60
			2014	108	78	30
			2015	105	75	30
2.5. Строка 13.1.30.:	13.1.30.	реклама, договора со средствами массовой информации	576	0	576	0
			2014	330	330	0
			2015	246	246	0

2.6. Строка 13.1.32.:

13.1.32.	Приобретение компьютерной техники и специального программного обеспечения	67	0	67	0
		2014	37	37	0
		2015	30	30	0

2.7. Строку "Всего по программе":

ВСЕГО по программе	82822,5	0	82135,5	687
	2012	20166,7	0	20037,7
	2013	42553,4	0	42194,4
	2014	13999,4	0	13903,4
	2015	6103	6000	103

3. Приложение N 3 к муниципальной программе "Развитие и сохранение культуры и искусства г. Белогорска на 2012 - 2015 годы" изложить в новой редакции согласно приложения к настоящему постановлению.

4. В таблице "Система программных мероприятий и их технико-экономическое обоснование" приложения N 4 к муниципальной программе "Развитие и сохранение культуры и искусства г. Белогорска на 2012 - 2015 годы" следующие сроки изложить в новой редакции:

4.1. Строка 13.1.1.:

13.1.1.	Создание условий для сохранения музейных фондов	56	2014-2015	МБУ "Белогорский краеведческий музей им. Н.Г. Ельчиной"	Приобретение 4 витрин, приобретение, установка 2 кондиционеров и 3 штендеров
---------	---	----	-----------	---	--

4.2. Строка 13.1.10.:

13.1.10.	Строительство детской площадки в парке микрорайона «Амурсельмаш»	460	2014	МАУ «Объединенная дирекция городских парков культуры и отдыха»	Строительство детской площадки 300 кв. м
----------	--	-----	------	--	--

4.3. Строка 13.1.27.:

13.1.27.	Благоустройство прилегающей территории клуба с. Низинное	0	2014	Подрядчик	Благоустройство прилегающей территории клуба с. Низинное
----------	--	---	------	-----------	--

4.4. Строка 13.1.28.:

13.1.28.	Направление работников на курсы повышения квалификации	213	2014-2015	Учреждения культуры	3 (МАОУ ДОД «Школа искусств»), 2 (МАУ «ДК мкр. АСМ»), 2 («МАУ «СКО «Союз»»), 1 (МБУ «БКМ им. Н.Г. Ельчиной»), 5 (МБУ «ЦБС г. Белогорска»)»
----------	--	-----	-----------	---------------------	--

4.5. Строка 13.1.30.:

13.1.30.	Реклама, договора со средствами массовой информации	576	2014-2015	Учреждения культуры	Размещение рекламного материала 10 основных городских культурно-массовых мероприятий на телевидении, радио, в газетах
----------	---	-----	-----------	---------------------	---

4.6. Строка 13.1.32.:

13.1.32.	Приобретение компьютерной техники и специального программного обеспечения	67	2014-2015	Учреждения культуры	Приобретение 6 компьютеров (МАУ «ДК мкр. АСМ»), МБУ «БКМ им. Н.Г. Ельчиной»), 1 программа для создания электронных каталогов (МБУ «ЦБС г. Белогорска»); Web-ИРБИС64, АРМ "Администратор полнотекстовых БД", АРМ "Полнотекстовый БД", приобретение их ежегодного обновления
----------	---	----	-----------	---------------------	--

4.7. Строка "Всего по программе"

ВСЕГО по программе 82822,5

5. Таблицу 2 к муниципальной программе "Развитие и сохранение культуры и искусства г. Белогорска на 2012 - 2015 годы" изложить в новой редакции:

Таблица 2 (тыс. руб.)

Показатель	Всего, тыс. руб.	2012 год, тыс. руб.	2013 год, тыс. руб.	2014 год, тыс. руб.	2015 год, тыс. руб.
1	2	3	4	5	6
Всего финансовых затрат, в том числе:	82822,5	20166,7	42553,4	13999,4	6103
из городского бюджета	82135,5	20037,7	42194,4	13903,4	6000
внебюджетные средства	687	129	359	96	103

6. Первый абзац раздела 6 "Ресурсное обеспечение муниципальной программы" изложить в следующей редакции:

"Общий объем финансовых средств, необходимых для реализации программы, составляет 82822,5 тыс. руб., из них: средства городского бюджета - 82135,5 тыс. руб.; внебюджетные средства - 687,0 тыс. руб."

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

8. Данное постановление опубликовать в газете "Белогорский вестник".

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

Глава муниципального образования г. Белогорск С.Ю. Мелюков

Приложение N1 к постановлению Администрации г. Белогорск 27.06.2014 N1084

Задачи и сроки реализации программы

Таблица 1

ДОКУМЕНТЫ

Table with 4 columns: № п/п, Наименование задачи, Наименование решаемой проблемы, Срок реализации, Статус/результат. Contains detailed project descriptions and outcomes.

Table with 4 columns: № п/п, Наименование задачи, Наименование решаемой проблемы, Срок реализации, Статус/результат. Contains detailed project descriptions and outcomes.

Table with 4 columns: № п/п, Наименование задачи, Наименование решаемой проблемы, Срок реализации, Статус/результат. Contains detailed project descriptions and outcomes.

Приложение N2 к постановлению Администрации г. Белогорск 27.06.2014 N1084
Объемы и источники финансирования программы (тыс. руб., в ценах 2011 г.)

Summary table showing financial volumes and sources for the program. Columns include: № п/п, Наименование задач, программных мероприятий, Объем финансирования, в том числе: областной бюджет, городской бюджет, бюджет.

Приложение N3 к постановлению Администрации г. Белогорск 27.06.2014 N1084

Оценка эффективности ожидаемых результатов реализации целевой программы

Table with columns: № п/п, Наименование мер и эффектов выполнения, Планируемый результат, 2012 год, 2013 год, 2014 год, 2015 год. Rows include various cultural and educational programs.

Main table for 'Оценка эффективности...' with columns: № п/п, Наименование мер и эффектов выполнения, Планируемый результат, 2012 год, 2013 год, 2014 год, 2015 год. Rows include various cultural and educational programs.

Приложение N4 к постановлению Администрации г. Белогорск 27.06.2014 N1084

4. Система программных мероприятий и их технико-экономическое обоснование

Таблица 1 (тыс. руб., в ценах 2011 г.)

Table with columns: № п/п, Наименование мер, программ мероприятий, Затраты на реализацию, Цена реализации, Планируемые программы мероприятий, Ожидаемый результат. Rows include various cultural and educational programs.

Table with columns: № п/п, Наименование мер и эффектов выполнения, Планируемый результат, 2012 год, 2013 год, 2014 год, 2015 год. Rows include various cultural and educational programs.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК ГОР. ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1086 27.06.2014

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. В паспорте программы строку Объемы и источники финансирования изложить в следующей редакции:

Table with columns: Источники финансирования программы, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015. Rows include: Всего, тыс. рублей; городского бюджета; областного бюджета; федерального бюджета.

ДОКУМЕНТЫ

В разделе 6 "Ресурсное обеспечение программы", таблице 2 "оценка бюджетной эффективности от реализации программы" изменить расходы на реализации программы и изложить в следующей редакции:

	2011	2012	2013	2014	2015
Всего, тыс. рублей	2500	26601,4	21452,9	52580,99	150
в том числе за счет средств					
городского бюджета	2000	3310,82	500	9150	150
фонда	-	-	-	-	-
областного бюджета	500	8314,36	534,322	8686,198*	
федерального бюджета		14976,2	20418,5	34744,792*	

* ожидаемые показатели

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.

Глава муниципального образования г. Белогорск С.Ю. Мелюков

Приложение N1
к постановлению Администрации
г. Белогорск
27.06.2014 N1086

Система программных мероприятий

№ п/п	Наименование мероприятий	Закрыты, тыс. руб.	Источники финансирования	Сроки реализации	Планируемые программы, проекты, мероприятия	Ожидаемый результат
Подпрограмма "Развитие субъектов малого и среднего бизнеса"						
1. Организационная, информационная, консультационная поддержка в области подготовки, переподготовки и повышения квалификации предпринимателей						
1	Организация и проведение ежегодного городского мероприятия, посвященного Дню российского предпринимательства, организация и проведение юбилейного конкурса "Лучший по профессии"	90,00 40,00	местный бюджет местный бюджет	2014-2015 2015	Организация городских мероприятий, посвященных Дню российского предпринимательства, АБС "Сфера культуры Администрации г. Белогорск"	Стимулирование предпринимательской активности на территории г. Белогорск, определение лучших предпринимателей в различных отраслях. Стимулирование предпринимательской структуры
2	Выпуск телепередач, освещающих на страницах газет и журналов мероприятия государственной поддержки малого и среднего предпринимательства и положительного опыта их деятельности	2.210,00 30,00 150,00 2.000,00	местный бюджет местный бюджет областной бюджет федеральный бюджет	2014-2015 2014 2015 2015	Отдел поддержки и развития предпринимательства	Улучшение деловой активности, увеличение количества субъектов малого и среднего предпринимательства
3	Организация и проведение мастер-классов, обучающих семинаров, курсов повышения квалификации и тренингов для субъектов малого и среднего предпринимательства	80,000 50,00 30,00	местный бюджет местный бюджет местный бюджет	2014-2015 2014 2015	Отдел поддержки и развития предпринимательства	Информирование предпринимателей по основным направлениям деятельности, повышение квалификации.
2. Субъекты субъектов малого и среднего предпринимательства						
4	Субъекты субъектов малого и среднего предпринимательства по возмещению части затрат, связанных с приобретением оборудования и (или) развитием, и (или) модернизацией производства товаров, выполнением работ, оказанием услуг	8970,000 8880,00	местный бюджет местный бюджет	2014-2015 2014	Отдел поддержки и развития предпринимательства	Снижение финансовых затрат на приобретение производственного оборудования для реализации проектов в рамках с производством товаров, выполнение работ, оказание услуг
5	Предоставление субсидии начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства на создание собственного бизнеса	50,000 550,000 50,000	местный бюджет областной бюджет федеральный бюджет	2014-2015 2014	Отдел поддержки и развития предпринимательства	Расширение доступа субъектов предпринимательской деятельности к финансовым ресурсам для развития бизнеса
6	Субсидия субъектам малого и среднего предпринимательства на оплату первого взноса при заключении договора лизинга оборудования и (или) транспортных средств	4200,000 50,000	местный бюджет местный бюджет	2014-2015 2014	Отдел поддержки и развития предпринимательства	Снижение финансовых затрат субъектов малого и среднего бизнеса при получении основных средств
7	Субсидия субъектам малого и среднего предпринимательства по возмещению части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания, и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров	3066,999 10,000 7056,198	местный бюджет местный бюджет областной бюджет	2014-2015 2014	Отдел поддержки и развития предпринимательства	Снижение финансовых затрат на приобретение производственного оборудования для реализации проектов в рамках с производством товаров
8	Субсидия 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	1084,000 10,000 200,000 844,000	местный бюджет местный бюджет областной бюджет федеральный бюджет	2014-2015 2014	Отдел поддержки и развития предпринимательства	Снижение финансовых затрат субъектов малого и среднего бизнеса при получении основных и оборотных средств
9	Субсидия на возмещение части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства по участию в международных и межрегиональных выставочно-ярмарочных и конгрессных мероприятиях	20,000 80,000 1200,000	местный бюджет местный бюджет федеральный бюджет	2014-2015 2014	Отдел поддержки и развития предпринимательства	Расширение доступа субъектов предпринимательской деятельности к финансовым ресурсам для развития бизнеса
ВСЕГО						
	ИТОГО, тыс. рублей	103285,232	15110,82	фонд	областной бюджет	Федеральны и бюджет
	в том числе по годам				18034,88	70139,532
	2011	2500,0	2000,0	0	500	
	2012	26601,39	3310,82	0,0	8314,36	14976,21
	2013	21452,85	500,0	0,0	192,138	20418,53
	2014	52580,990	9150,000		8686,198	34744,792
	2015	150,000	150,000			

Приложение N2
к постановлению Администрации
г. Белогорск
27.06.2014 N1086

Социально-экономическая эффективность мероприятий программы

№ п/п	Наименование мероприятий	Ожидаемый результат	в том числе по годам реализации	
			2014	2015
Подпрограмма "Развитие субъектов малого и среднего бизнеса"				
1. Организационная, информационная, консультационная поддержка в области подготовки, переподготовки и повышения квалификации предпринимателей				
1	Организация и проведение ежегодного городского мероприятия, посвященного Дню российского предпринимательства, организация и проведение юбилейного конкурса "Лучший по профессии"	Организация городских мероприятий, посвященных Дню российского предпринимательства на территории г. Белогорск	1	1
2	Выпуск телепередач, освещающих на страницах газет и журналов мероприятия государственной поддержки малого и среднего предпринимательства и положительного опыта их деятельности	Увеличение активности участия предпринимателей в решении социально-экономических задач города	12	2
3	Организация и проведение мастер-классов, обучающих семинаров, курсов повышения квалификации и тренингов для субъектов малого и среднего предпринимательства	Информирование предпринимателей по основным направлениям деятельности	не менее 1 обучающего семинара	не менее 1 обучающего семинара
2. Субъекты субъектов малого и среднего предпринимательства				
4	Субъекты субъектов малого и среднего предпринимательства по возмещению части затрат, связанных с приобретением оборудования и (или) развитием, и (или) модернизацией производства товаров, выполнением работ, оказанием услуг	Снижение финансовых затрат субъектов малого и среднего бизнеса при получении основных средств	5	2

3	Предоставление субсидии начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства на создание собственного бизнеса	Расширение доступа субъектов предпринимательской деятельности к финансовым ресурсам для развития бизнеса	14	
6	Субсидия субъектам малого и среднего предпринимательства на оплату первого взноса при заключении договора лизинга оборудования и (или) транспортных средств	Снижение финансовых затрат субъектов малого и среднего бизнеса при получении основных средств	7	
7	Субсидия субъектам малого и среднего предпринимательства по возмещению части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания, и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров	Снижение финансовых затрат субъектов малого и среднего бизнеса при приобретении производственного оборудования.	13	
8	Субсидия 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	Снижение финансовых затрат субъектов малого и среднего бизнеса при получении основных и оборотных средств	9	
9	Субсидия на возмещение части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства по участию в международных и межрегиональных выставочно-ярмарочных и конгрессных мероприятиях	Расширение доступа субъектов предпринимательской деятельности к финансовым ресурсам для развития бизнеса	44	

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1264
22.07.2014

Об утверждении Порядка разработки документов стратегического планирования муниципального образования г. Белогорск

В соответствии с Законом Амурской области от 06.09.2010 N378-ОЗ "О стратегическом планировании в Амурской области", распоряжением Правительства Амурской области от 19.05.2010 N49-р "О методических рекомендациях по разработке документов стратегического планирования социально-экономического развития муниципальных образований Амурской области",

постановляю:

1. Утвердить Порядок разработки документов стратегического планирования муниципального образования г. Белогорск (приложение).
2. Опубликовать в газете "Белогорский вестник".
3. Внести в подраздел 3.1. 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. Бурмистрова

Приложение
к постановлению Администрации
г. Белогорск
22.07.2014 N1264

Порядок разработки документов стратегического планирования муниципального образования г. Белогорск

1. Введение
Настоящий Порядок определяет основные понятия, задачи стратегического планирования, состав, структуру, основы разработки и согласования документов стратегического планирования.
2. Основные понятия
Стратегическое планирование социально-экономического развития (далее - стратегическое планирование) - регламентированная законодательством Российской Федерации, Амурской области, муниципальными правовыми актами деятельности органов местного самоуправления г. Белогорск и иных участников процесса стратегического планирования по прогнозированию социально-экономического развития, программно-целевому планированию и стратегическому контролю, направленная на повышение уровня социально-экономического развития муниципального образования, рост благосостояния граждан.

Прогнозирование социально-экономического развития - деятельность по разработке обоснованных представлений о направлениях и результатах социально-экономического развития муниципального образования, определению параметров социально-экономического развития, достижение которых обеспечивает реализацию целей социально-экономического развития муниципального образования и приоритетов социально-экономической политики.

Программно-целевое планирование - деятельность, направленная на определение целей социально-экономического развития муниципального образования, приоритетов социально-экономической политики органов местного самоуправления г. Белогорск, а также формирование комплексов мероприятий с указанием источников их финансирования, направленных на достижение указанных целей и приоритетов.

Документы стратегического планирования - документы, разрабатываемые и утверждаемые органами местного самоуправления в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Амурской области и муниципального образования г. Белогорск в целях обеспечения процесса стратегического планирования.

Стратегия социально-экономического развития на долгосрочную перспективу - документ стратегического планирования, определяющий цели социально-экономического раз-

вития муниципального образования на долгосрочную перспективу и механизмы обеспечения процесса их достижения.

Прогноз социально-экономического развития на среднесрочный период - документ стратегического планирования, содержащий систему количественных показателей социально-экономического развития муниципального образования на среднесрочный период, характеризующих изменение экономической структуры и пропорций, факторов производства и потребления, уровня жизни, образования и социального обеспечения населения.

Корректировка документа стратегического планирования - частичное изменение данных документа без изменения периода, на который разрабатывался документ.

Стратегический контроль - деятельность по мониторингу социально-экономического развития муниципального образования и оценке:

- процесса прогнозирования и программно-целевого планирования,
- документов стратегического планирования,
- реализации положений документов стратегического планирования.

Мониторинг социально-экономического развития муниципального образования - наблюдение, сбор, систематизация и обобщение информации о социально-экономическом развитии и степени достижения целей социально-экономического развития.

Приоритет социально-экономической политики - предпочтительное с точки зрения эффективности направление и способ действий по достижению целей социально-экономического развития.

Цель социально-экономического развития - состояние экономики, социальной сферы, которое определяется участниками стратегического планирования в качестве ориентира своей деятельности и характеризуется количественными и (или) качественными показателями.

Задача социально-экономического развития - ограниченный по времени комплекс взаимосвязанных мероприятий в рамках направления достижения цели социально-экономического развития.

Результат социально-экономического развития - фактическое (достигнутое) состояние экономики, социальной сферы, которое характеризуется количественными и (или) качественными показателями.

Среднесрочный период (перспектива) - период, следующий за текущим годом, продолжительностью от 3 до 6 лет.

Долгосрочный период (перспектива) - период продолжительностью 6 и более лет, для муниципальных программ - период продолжительностью 3 и более лет.

3. Задачи стратегического планирования
Основными задачами стратегического планирования являются:

- определение внутренних и внешних условий и тенденций социально-экономического развития муниципального образования, выявление возможностей и ограничений;
- определение целей социально-экономического развития муниципального образования и приоритетов социально-экономической политики;
- определение основных показателей бюджетной системы муниципального образования на среднесрочную и долгосрочную перспективу;
- выбор путей и способов достижения целей, обеспечивающих наибольшую эффективность использования имеющихся ресурсов;
- формирование комплексов мероприятий, обеспечивающих достижение целей социально-экономического развития муниципального образования в соответствующих сферах социально-экономического развития;
- определение необходимых ресурсов для достижения целей и задач социально-экономического развития муниципального образования;
- координация планируемых действий по достижению целей социально-экономического развития муниципального образования, взаимодействие между органами местного самоуправления, коммерческими организациями и гражданским обществом;
- осуществление стратегического контроля;
- научно-техническое, информационное и кадровое обеспечение стратегического планирования социально-экономического развития муниципального образования.

4. Состав документов стратегического планирования
4.1. К документам стратегического планирования муниципального образования относятся:

- стратегия социально-экономического развития муниципального образования на долгосрочную перспективу;
 - муниципальные программы, реализуемые за счет средств бюджета муниципального образования;
 - документы территориального планирования муниципального образования;
 - прогноз социально-экономического развития муниципального образования на среднесрочный период.
- 4.2. Проекты документов стратегического планирования муниципального образования, за исключением муниципальных программ, подлежат общественному обсуждению.
- 4.3. Порядок общественного обсуждения документов стратегического планирования муниципального образования определяется Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний муниципального образова-

ния г. Белогорск.

5. Основы разработки документов стратегического планирования

5.1. Стратегия социально-экономического развития муниципального образования на долгосрочную перспективу (далее - стратегия) разрабатывается в соответствии с приоритетами социально-экономической политики, определенной стратегией социально-экономического развития Амурской области, на основе прогноза социально-экономического развития Амурской области на среднесрочный период, иных документов федерального и областного уровня, отражающих государственную политику в сфере социально-экономического развития муниципальных образований.

5.2. Стратегия разрабатывается на период до 25 лет и корректируется по мере необходимости.

5.3. Стратегия состоит из следующих разделов:

общая характеристика территории;
анализ социально-экономического развития муниципального образования за последние 5 лет; оценка конкурентных преимуществ и потенциала, SWOT-анализ;
основные цели и направления развития муниципального образования;

сценарии развития муниципального образования;
система мероприятий по реализации стратегии;
показатели социально-экономического развития на период разработки стратегии.

5.4. Стратегия разрабатывается отделом анализа, прогнозирования и целевых программ совместно со структурными подразделениями Администрации г. Белогорск и утверждается городским Советом народных депутатов.

5.5. Стратегия служит основой для разработки муниципальных программ, реализуемых за счет средств бюджета муниципального образования, документов территориального планирования муниципального образования.

5.6. Муниципальные программы, реализуемые за счет средств бюджета муниципального образования, разрабатываются в соответствии с приоритетами социально-экономической политики, определенными стратегией социально-экономического развития муниципального образования на долгосрочную перспективу.

5.7. Порядок разработки, а также сроки реализации муниципальных программ определяются Порядком принятия решения о разработке муниципальных программ, их формирования и реализации.

5.8. Документы территориального планирования муниципального образования разрабатываются на основе стратегии социально-экономического развития муниципального образования на долгосрочную перспективу и муниципальных программ, реализуемых за счет средств бюджета муниципального образования.

5.9. Порядок подготовки, согласования и утверждения, а также требования к содержанию документов территориального планирования муниципального образования определяются в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законами Амурской области.

5.10. Прогноз социально-экономического развития муниципального образования на среднесрочный период разрабатывается с учетом прогноза социально-экономического развития Российской Федерации и Амурской области на среднесрочный период, стратегии социально-экономического развития муниципального образования на долгосрочную перспективу.

5.11. Прогноз социально-экономического развития муниципального образования разрабатывается на период не менее трех лет.

5.12. Порядок разработки прогноза социально-экономического развития муниципального образования на среднесрочный период определяется Положением о порядке разработки прогноза социально-экономического развития г. Белогорск.

6. Порядок согласования документов стратегического планирования

К документам стратегического планирования, на которые распространяется данный порядок согласования относится стратегия социально-экономического развития муниципального образования на долгосрочную перспективу.

Порядок согласования документов стратегического планирования включает в себя:

6.1. Согласование проекта стратегии структурными подразделениями администрации города.

6.2. Согласование проекта стратегии в исполнительных органах государственной власти области по курируемым ими видам экономической деятельности (направлениям работ) в части полномочий субъекта Российской Федерации.

6.3. Рассмотрение проекта стратегии на публичных слушаниях.

6.4. Утверждение документов стратегического планирования (осуществляется в соответствии с действующими нормативными правовыми актами муниципального образования города Белогорск).

6.5. Направление утвержденной стратегии в министерство экономического развития Амурской области для включения в реестр документов стратегического планирования социально-экономического развития муниципальных образований Амурской области.

7. Порядок внесения изменений в документы стратеги-

ческого планирования

К документам стратегического планирования, на которые распространяется данный порядок согласования, относится стратегия социально-экономического развития муниципального образования на долгосрочную перспективу.

Порядок внесения изменений в стратегию включает в себя:

7.1. Подготовка предложений отделом анализа, прогнозирования и целевых программ совместно с другими структурными подразделениями Администрации г. Белогорск по внесению изменений в стратегию.

7.2. Согласование проекта стратегии с внесенными в нее корректировками в исполнительных органах государственной власти области.

7.3. Рассмотрение проекта стратегии с внесенными в нее корректировками на публичных слушаниях.

7.4. Утверждение доработанной стратегии (осуществляется в соответствии с действующими нормативными правовыми актами муниципального образования города Белогорск).

7.5. Направление утвержденной стратегии с внесенными в нее корректировками в министерство экономического развития Амурской области для внесения изменений в реестр документов стратегического планирования социально-экономического развития муниципальных образований Амурской области.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N958

09.06.2014

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет"

На основании ст. 2 Федерального Закона от 27.07.2010 г. N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь постановлением Администрации г. Белогорск от 31.05.2011 г. N826 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг",

постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет" (приложение).

2. Опубликовать данное постановление в газете "Белогорский вестник".

3. Признать утратившими силу постановление Администрации г. Белогорск от 19.03.2012 N399 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Разрешение на вступление в брак до совершеннолетия".

4. Внести в подраздел 9.1. раздела 9 "Социальная политика" базы нормативных правовых актов Администрации города Белогорска.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы по социальной политике Г.А. Бурмистрову.

Глава муниципального образования г. Белогорск С.Ю. Мелюков

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

г. Белогорск

09.06.2014 N958

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет"

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет" (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых

оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Амурской области, муниципальным правовым актам.

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

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

К получателям муниципальной услуги относятся граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, зарегистрированные по месту жительства (пребывания) на территории муниципального образования г. Белогорск, достигшие возраста шестнадцати лет, но не достигшие брачного возраста - восемнадцати лет, желающие вступить в брак и имеющие в соответствии с пунктом 2 статьи 13 Семейного кодекса Российской Федерации уважительные причины для вступления в брак.

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:

на информационных стендах, расположенных в органе местного самоуправления, отвечающем за предоставление муниципальной услуги муниципальном казенном учреждении "Комитет по образованию и делам молодежи Администрации г. Белогорск" (далее МКУ КОДМ г. Белогорск) по адресу: Амурская область, г. Белогорск, ул. Партизанская, 26;

на информационных стендах, расположенных в муниципальном автономном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Белогорск" (далее МАУ МФЦ) по адресу: Амурская область, г. Белогорск, ул. Партизанская, 31 А; в раздаточных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), находящихся в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

на официальном информационном портале МКУ КОДМ г. Белогорск: <http://belcomobr.ru/>;

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

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

на официальном сайте муниципального образования город Белогорск странице МАУ МФЦ <http://belgorck.ru/municipalnye-predpriyatiya/mfts/>;

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 связи по номеру МКУ КОДМ г. Белогорск т 2-68-66 (в случае

обращения в МКУ КОДМ г. Белогорск), по номеру МАУ МФЦ т. 3-52-03 (в случае обращения в МФЦ);

при личном обращении в МКУ КОДМ г. Белогорск (в случае обращения в МКУ КОДМ г. Белогорск), МАУ МФЦ (в случае обращения в МАУ МФЦ);

при письменном обращении в МКУ КОДМ г. Белогорск (в случае обращения в МКУ КОДМ г. Белогорск), МАУ МФЦ (в случае обращения в МАУ МФЦ).

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

сведения о порядке получения муниципальной услуги; категории получателей муниципальной услуги; адрес места приема документов МКУ КОДМ г. Белогорск для предоставления муниципальной услуги, режим работы МКУ КОДМ г. Белогорск (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МКУ КОДМ г. Белогорск);

адрес места приема документов МФЦ для предоставления муниципальной услуги, режим работы МАУ МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ);

порядок передачи результата заявителю; сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

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

срок предоставления муниципальной услуги; сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками МКУ КОДМ г. Белогорск и (или) МАУ МФЦ в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники МКУ КОДМ г. Белогорск и (или) МАУ 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 МКУ КОДМ г. Белогорск и (или) МАУ 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 МКУ КОДМ г. Белогорск и (или) МАУ МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в МКУ КОДМ г. Белогорск и (или) МАУ МФЦ и требования к оформлению обращения.

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

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет"

Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальном казённом учреждении "Комитет по образованию и делам молодёжи администрации г. Белогорск".

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

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

МАУ МФЦ - в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющего-

ся результатом предоставления муниципальной услуги (в случае организации предоставления муниципальной услуги с участием МАУ МФЦ);

МАУ МФЦ, МКУ КОДМ г. Белогорск не вправе требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную 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, указанный 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 является:

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на вступление в брак (выдача разрешения);

отказ в выдаче разрешения на вступление в брак (отказ в выдаче).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в МКУ КОДМ г. Белогорск заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, и (или) 30 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в МАУ МФЦ.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней с момента получения МКУ КОДМ г. Белогорск полного комплекта документов из МАУ МФЦ (за исключением документов, находящихся в распоряжении МКУ КОДМ г. Белогорск - данные документы получают МКУ КОДМ г. Белогорск самостоятельно в порядке внутриведомственного взаимодействия).

Срок выдачи заявителю принятого МКУ КОДМ г. Белогорск 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:

Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 N223-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 01.01.1996, N1, ст. 16, "Российская газета", N17, 27.01.1996);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N32, ст. 3301, "Российская газета", N238-239, 08.12.1994);

Федеральным законом от 15.11.1997 N143-ФЗ "Об актах гражданского состояния" "Российская газета", N224, 20.11.1997, "Собрание законодательства РФ", 24.11.1997, N47, ст. 5340);

Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N40, ст. 3822, "Парламентская газета", N186, 08.10.2003, "Российская газета", N202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 02.05.2006 N59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N19, ст. 2060, "Парламентская газета", N70-71, 11.05.2006);

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. 4179);

Уставом муниципального образования.

Исчерпывающий перечень документов (информации),

необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, 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.

Заявление заявителя и лица, желающего вступить в брак с заявителем, о разрешении вступить в брак (Приложение 2,4 к административному регламенту);

Заявление законного представителя о разрешении вступить в брак заявителю (Приложение 3 к административному регламенту);

Документы, удостоверяющие личность заявителя, лица, желающего вступить в брак с заявителем, законного представителя заявителя из числа следующих:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

военный билет;

временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета;

разрешение на временное проживание либо вид на жительство;

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства.

Документы, подтверждающие полномочия законного представителя заявителя,

из числа следующих:

свидетельство о рождении заявителя;

решение органов опеки и попечительства о назначении опекуном (попечителем);

Документ, подтверждающий наличие уважительной причины для регистрации

брака, из числа следующих:

справка о беременности заявителя либо лица, желающего вступить в брак с заявителем, выданная медицинским учреждением;

свидетельство о рождении ребенка у заявителя.

Документы, подтверждающие проживание заявителя на территории муниципального образования из числа следующих:

свидетельство о регистрации по месту пребывания;

справка, содержащая сведения о месте жительства (пребывания) заявителя.

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

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пункте 2.24 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.

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

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

Отсутствие одновременного личного обращения за получением муниципальной услуги заявителя, лица, желающего вступить в брак с заявителем и законного представителя заявителя;

Наличие противоречивых сведений в представленных заявителем документах, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента;

Наличие в представленных документах подчисток, дописок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание документа.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9. Приостановление предоставления муниципальной

услуги не предусмотрено.

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

несоответствие заявителя требованиям, изложенным в пункте 1.2 настоящего административного регламента; непредставление или представление не всех документов, указанных в п. 2.7 настоящего административного регламента.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.10 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

2.11. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является услуга "Выдача документов, содержащих сведения о месте жительства заявителя и совместно проживающих с ним лицах" (для граждан Российской Федерации - в случае отсутствия таких сведений в документе, удостоверяющим личность). Услуга предоставляется бесплатно ООО "Городская управляющая компания", организациями, осуществляющими управление многоквартирными домами, товариществами собственников жилья, жилищными кооперативами, управляющими организациями, осуществляющими регистрацию граждан по месту жительства (пребывания).

Данная услуга предоставляется организациями по самостоятельным обращениям заявителей.

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

2.12. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата такой услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, составляет 15 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 12 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

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

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

2.14. Порядок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

Срок регистрации обращения заявителя не должен превышать 10 минут.

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

Срок регистрации обращения заявителя в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

При направлении заявления через Портал регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

При организации предоставления муниципальной услуги в МКУ КОДМ г. Белогорск:

2.15. Вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями.

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

там является бесплатным.

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

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

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

При организации предоставления муниципальной услуги в МАУ МФЦ:

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

сектор информирования и ожидания;

сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя: информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;

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

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

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

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

электронную систему управления очередью, предназначенную для:

регистрации заявителя в очереди;

учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

отображения статуса очереди;

автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МАУ МФЦ;

формирования отчетов о посещаемости МАУ МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

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

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

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

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

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

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

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

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

На территории, прилегающей к МАУ МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта

посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

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

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

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

наличие не менее одного окна для приема и выдачи документов.

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

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

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

максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут;

Условия комфортности приема заявителей должны соответствовать следующим требованиям:

наличие информационных стендов, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения необходимых и обязательных услуг, в том числе: перечень необходимых и обязательных услуг, предоставление которых организовано;

сроки предоставления необходимых и обязательных услуг;

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

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

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

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

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

иную информацию, необходимую для получения необходимой и обязательной услуги;

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.18. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном portalе МАУ МФЦ, МКУ

КОДМ г. Белогорск, на сайте региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал);

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

соблюдение сроков исполнения административных процедур;

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

соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде;

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

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

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

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

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

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

прием и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

2.24. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал: размер одного файла, предоставляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную

копию документа, не должен превышать 10 Мб;

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

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

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

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

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

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

прием и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

принятие ОМСУ решения о выдаче разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 5 к административному регламенту.

Прием и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в МКУ КОДМ г. Белогорск или в МАУ МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

Проверка подлинности действительности усиленной электронной подписи, которой подписаны документы, представ-

ленные заявителем, осуществляется специалистом ОМСУ с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации в порядке, установленном Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

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

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

о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

В заявлении указываются следующие обязательные реквизиты и сведения: сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество заявителя - физического лица);

данные о месте нахождения заявителей (адрес регистрации по месту жительства, адрес места фактического проживания, почтовые реквизиты, контактные телефоны);

предмет обращения;

количество представленных документов;

дата подачи заявления;

подпись лица, подавшего заявление.

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

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

устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.7 административного регламента;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверившись, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

выдает заявителю уведомление с описанием представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов согласно Приложению 6 к настоящему административному регламенту, регистрирует принятое заявление и документы;

при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

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

Продолжение в следующем номере

Издается с 23 декабря 2008 года.

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

Выходит еженедельно.

Распространяется бесплатно.

Главный редактор:

Ольга Сапожникова

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

Объем - 4 п.л.

Тираж - 1000 экз.

Издатель: ООО «Город ТВ»,

город Белогорск, ул. Кирова, 30б.

Отпечатано в ООО «ИД «Дважды два»,

пос. Чигири, пер. Печатников, 1.

Время подписания в печать:

по графику в 22.00, подписано в 22.00.

Дата - 13.08.2014 г.

Заказ N13563