

### Итоги

МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" сообщает об итогах аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке по адресу: г. Белогорск, ул. 9 Мая-Металлургическая, площадью рекламной поверхности 36 кв.м.: дата проведения аукциона: 13.08.2014 г., аукцион признан несостоявшимся, в связи с тем, что по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана одна заявка.

В соответствии со ст. 17.1. Федерального закона N135-ФЗ от 26.07.2006 "О защите конкуренции" заключить договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке по адресу: г.Белогорск, ул.9 Мая-Металлургическая, площадью рекламной поверхности 36 кв.м. с единственным участком аукциона: ООО "Планета-медиа Белогорск".

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

### Итоги

МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" (организатор торгов) сообщает об итогах аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка:

Местонахождение земельного участка: Амурская область, г. Белогорск, ул. 50 лет Комсомола, район дома N96, кадастровый номер 28:02:000673:15; площадь 13800 кв.м., разрешенное использование - строительство многоквартирных жилых домов; основание проведения аукциона - постановление Администрации города Белогорск от 02.07.2014 N1128. Дата проведения аукциона 18.08.2014 г. Аукцион признан не состоявшимся ввиду подачи одной заявки.

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

### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1343 04.08.2014

**О внесении изменений в постановление Администрации г. Белогорск от 29.05.2014 N900 "Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ, их формирования и реализации, а также проведения оценки эффективности"**

В целях совершенствования Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ, их формирования и реализации, а также проведения оценки эффективности, в постановление Администрации г. Белогорск от 29.05.2014 N900 "Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ, их формирования и реализации, а также проведения оценки эффективности" внести следующие изменения,

#### постановляю:

1. В подпункте 1.2. раздела 1 "Общие положения" понятие участник муниципальной программы изложить в следующей редакции: участник муниципальной программы - отдел Администрации г. Белогорск, структурное подразделение Администрации г. Белогорск, муниципальные учреждения или иные организации, участвующие в реализации одного или нескольких основных мероприятий программы (подпрограммы).

2. Пункт 3 подраздела 3.9.1. "Паспорт подпрограммы" изложить в следующей редакции:

3 Участники подпрограммы

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

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по экономике В.В. Дацко.

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

### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1401 07.08.2014

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

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

#### постановляю:

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

2. Опубликовать в газете "Белогорский вестник".

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

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

*Приложение  
к постановлению  
Администрации г.Белогорск  
07.08.2014 N1401*

### Схема размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования города Белогорск

| №п/п | Место расположения рекламной конструкции                     | Описание и технические характеристики имущества, тип и вид рекламной конструкции                                 | Площадь рекламной поверхности, кв.м. |
|------|--|--|--------------------------------------|
| 1    | г.Белогорск, ул.Набережная,д.127, на фасаде нежилого здания. | Брендмауэрное панно изготовленное из баннерной ткани с нанесением фотопечати, закрепленное на стене здания.      | 15                                   |
| 2    | г.Белогорск, ул.Набережная,д.147, на ограждении жилого дома. | Брендмауэрное панно изготовленное из баннерной ткани с нанесением фотопечати, закрепленное на ограждении здания. | 24                                   |
| 3    | г.Белогорск, ул.Набережная,д.179, на фасаде нежилого здания. | Брендмауэрное панно изготовленное из баннерной ткани с нанесением фотопечати, закрепленное на стене здания.      | 12                                   |

### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1434

**Об утверждении средней рыночной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья на III квартал 2014 года 13.08.2014**

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

#### постановляю:

1. Утвердить среднюю рыночную стоимость 1 квадратного метра общей площади жилых помещений для расчета размеров социальных выплат на приобретение жилых помещений всеми категориями граждан, которым указанные социальные выплаты предоставляются за счет средств федерального, областного и муниципального бюджетов по муниципальному образованию городу Белогорск Амурской области, на третий квартал 2014 года в размере 40 608 (сорок тысяч шестьсот восемь) рублей.

2. Опубликовать в газете "Белогорский вестник".

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

### 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. Бурминову.

**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"**

**(Продолжение, начало в N31 от 13.08.2014)**

Прием и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги

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 описью 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).

Срок исполнения административной процедуры состав-

## ДОКУМЕНТЫ

ляет 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.

Принятие МКУ КОДМ г. Белогорск решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в МКУ КОДМ г. Белогорск полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

Специалист МКУ КОДМ г. Белогорск, 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 МКУ КОДМ г. Белогорск, 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 2.10 административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги специалист МКУ КОДМ г. Белогорск, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, готовит проект постановления Администрации муниципального образования о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

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

Срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня получения в ОМСУ от заявителя документов, 3 рабочих дня со дня получения из МАУ МФЦ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения (при подаче документов через МАУ МФЦ).

Результатом административной процедуры является постановление Администрации муниципального образования о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о выдаче разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

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

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

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

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

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

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

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

Срок исполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

Контроль за деятельностью МКУ КОДМ г. Белогорск по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы муниципального образования, курирующим работу МКУ КОДМ г. Белогорск.

Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МАУ МФЦ осуществляется руководителем МАУ 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 МКУ КОДМ г. Белогорск, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает

ДОКУМЕНТЫ

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

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

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

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

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

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

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

Приложение N1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет".

Общая информация об ОМСУ муниципальном казённом учреждении "Комитет по образованию и делам молодежи администрации г. Белогорск"

|   |  |
|---|--|
| Почтовый адрес для направления корреспонденции          | Амурская область, г. Белогорск, ул. Партизанская, 26 |
| Фактический адрес месторасположения                     | Амурская область, г. Белогорск, ул. Партизанская, 26 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | oreka.otdel@yandex.ru                                |

|   |  |
|---|--|
| Телефон для справок                                 | 2-68-66  |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | Отдел опеки и попечительства 2-68-66                           |
| Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)     | http://belcomobr.ru/   |
| ФИО и должность руководителя органа                 | Губина Ирина Александровна, председатель МКУ КОДМ г. Белогорск |

График работы "Комитет по образованию и делам молодежи администрации г. Белогорск"

| День недели | Часы работы (обеденный перерыв)                        | Часы приема граждан |
|-------------|--|---------------------|
| Понедельник | с 08.00 до 17.00<br>обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 | с 08.00 до 12.00    |
| Вторник     | с 08.00 до 17.00<br>обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 | с 08.00 до 12.00    |
| Среда       | с 08.00 до 17.00<br>обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 | с 08.00 до 12.00    |
| Четверг     | с 08.00 до 17.00<br>обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 | с 08.00 до 12.00    |
| Пятница     | с 08.00 до 17.00<br>обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 | Приёма нет          |
| Суббота     | Выходной день  |                     |
| Воскресенье | Выходной день  |                     |

В случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

Общая информация о муниципальном автономном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"

|   |  |
|---|--|
| Почтовый адрес для направления корреспонденции          | 676853, Амурская обл, Белогорск г, Партизанская ул, 31/А |
| Фактический адрес месторасположения                     | 676853, Амурская обл, Белогорск г, Партизанская ул, 31/А |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | mfcbel@mail.ru   |
| Телефон для справок                                     | 8-41641-35210  |
| Телефон-автоинформатор                                  |  |
| Официальный сайт в сети Интернет                        | http://belogorck.ru/munitsipalnye-predpriyatiya/mfts     |
| ФИО руководителя  | Клюевская Анна Алексеевна                                |

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

| Дни недели  | Часы работы   |
|-------------|---------------|
| Понедельник | 08:00 – 18:00 |
| Вторник     | 08:00 – 18:00 |
| Среда       | 08:00 – 18:00 |
| Четверг     | 08:00 – 18:00 |
| Пятница     | 08:00 – 18:00 |
| Суббота     | 9:00-14:00    |
| Воскресенье | 9:00-14:00    |

Приложение N2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет".

Руководителю \_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес проживания)

телефон \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу разрешить мне вступить в брак в возрасте \_\_\_\_\_ лет \_\_\_\_\_ месяцев с гражданином (гражданкой)

(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_ года рождения, зарегистрированным (-ой) по адресу: \_\_\_\_\_, т.к. нахожусь с ним

(с ней) в фактически сложившихся брачных отношениях. К заявлению приложены следующие документы:

Согласен на проверку сведений, содержащихся в заявлении.

Способ направления результата/ответа (указать нужное: лично, многофункциональный центр)

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

Документ, удостоверяющий личность:

Документ \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

реквизиты доверенности (при наличии доверенности): \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

(дата) (подпись заявителя)

Приложение N3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет".

Руководителю \_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес проживания)

телефон \_\_\_\_\_

Заявление

Мы, родители несовершеннолетней (-его) дочери (сына)

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_ года рождения,

(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

даем свое согласие на снижение брачного возраста на \_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_ дней и вступление ее (-его) в брак в возрасте \_\_\_\_\_ лет \_\_\_\_\_ месяцев с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_ года рождения.

(Ф.И.О. супруга полностью)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (дата подачи заявления) (подпись)

Приложение N4 к

административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет".

Руководителю \_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес проживания)

телефон \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу разрешить вступить со мной в брак в возрасте \_\_\_\_\_ лет \_\_\_\_\_ месяцев гражданке (гражданину)

(Ф.И.О. полностью)

т.к. нахожусь с ней (с ним) в фактически сложившихся брачных отношениях.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (дата подачи заявления) (подпись)

Приложение N5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет".

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги



принятие решения о предоставлении или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги



уведомление заявителя о принятом решении

ДОКУМЕНТЫ

Приложение №6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет"

Расписка о приеме документов

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

(должность, ФИО) уведомляет о приеме документов

(ФИО заявителя)

представившего пакет документов для получения муниципальной услуги "Название услуги" (номер (идентификатор) в реестре муниципальных услуг: \_\_\_\_\_).

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

Документы, которые будут получены по межведомственным запросам:

Персональный логин и пароль заявителя на официальном сайте

Логин: \_\_\_\_\_

Пароль: \_\_\_\_\_

Официальный сайт: \_\_\_\_\_

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет (указать количество) рабочих дней со дня регистрации заявления в ОМСУ (указать количество) рабочих дней со дня регистрации заявления в МФЦ).

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

Индивидуальный порядковый номер записи в электронном журнале регистрации:

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1079 27.06.2014

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

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

постановляю:

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

Объемы и источники финансирования программы Общий объем финансирования программы составляет - 298770,81 тыс. руб.

В том числе: Средства местного бюджета - 179525,41 тыс. руб. Средства областного бюджета - 119245,40 тыс. руб.

2. В разделе 2 "Объемы и источники финансирования программы" слова "292090,11 тыс.руб." заменить словами "298770,81 тыс.руб."

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

4. В разделе 1.1 "Паспорт подпрограммы "Реформирование и модернизация жилищно-коммунального комплекса" подразделы "Цель подпрограммы", "Основные задачи подпрограммы" изложить в следующей редакции:

Цель подпрограммы

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

Основные задачи подпрограммы

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

5. В разделе 1.1 "Паспорт подпрограммы "Реформирование и модернизация жилищно-коммунального комплек-

са" подраздел "Объемы и источники финансирования программы" изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования подпрограммы Общий объем финансирования подпрограммы составляет - 278794,91 тыс. руб.

В том числе: Средства местного бюджета - 160341,21 тыс. руб. Средства областного бюджета - 118453,7 тыс. руб.

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

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

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

Объемы и источники финансирования подпрограммы Общий объем финансирования подпрограммы составляет - 17784,8 тыс. руб. - местного бюджет, в том числе:

2012 - 9749,5 тыс. руб.;

2013 - 2165,3 тыс. руб.;

2014 - 4870,0 тыс. руб.;

2015 - 1000,0 тыс. руб.

9. Таблицу N 4 "Структура финансирования подпрограммы "Благоустройство дворовых территорий" изложить в следующей редакции:

Таблица 4

Table with 5 columns: Источники финансирования, Всего, тыс. руб., в том числе по годам (2012, 2013, 2014, 2015)

10.Таблицу N2 "Системы подпрограммных мероприятий" подпрограммы "Благоустройство дворовых территорий" изложить в следующей редакции:

Table with 5 columns: № п/п, Наименование подпрограммных мероприятий, Затраты всего, тыс. руб., Сроки реализации, Исполнители программных мероприятий, Ожидаемый результат

11.Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

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

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

Глава муниципального образования г. Белогорск С.Ю. Мелюков

Приложение N1 к постановлению Администрации г.Белогорск 27.06.2014 N1079

Структура финансирования программы

Table with 10 columns: Источники финансирования, Итого, 2009 год, 2010 год, 2011 год, 2012год, 2013 год, 2014 год, 2015 год

Table with 10 columns: Источники финансирования, Всего, 2009\*, 2010\*, 2011\*, 2012\*, 2013\*, 2014\*, 2015\*

Приложение N2 к постановлению Администрации г.Белогорск 27.06.2014 N1079

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

Table with 8 columns: Источники финансирования, Всего\*, в том числе по годам реализации подпрограммы (2009\*, 2010\*, 2011\*, 2012\*, 2013\*, 2014\*, 2015\*)

\*Объемы финансирования программы подлежат ежегодному уточнению.

Приложение N3 к постановлению Администрации г.Белогорск 27.06.2014 N1079

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

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

Table with 14 columns: Наименование территории и мероприятия, Мероприятие, Срок реализации, Средства бюджета субъекта, Средства местного бюджета, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, Исполнитель основной мероприятия, Оценочный результат

Table with 14 columns: Итого, Средства областного бюджета, Средства местного бюджета, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, Исполнитель основной мероприятия, Оценочный результат

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1342 04.08.2014

О проведении общегородского экологического субботника

В целях улучшения экологического состояния территории муниципального образования г. Белогорск, приведения в порядок общественных территорий, мест проживания и отдыха населения,

постановляю:

1. Провести на территории муниципального образования г. Белогорск общегородской экологической субботник 30 августа 2014 года в рамках участия в акции "Всероссийский экологический субботник - Зеленая Россия".

2. Утвердить план мероприятий по проведению общегородского экологического субботника (приложение).

3. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций, индивидуальным предпринимателям разработать и осуществить мероприятия по уборке закрепленных территорий.

4. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы по вопросам местного самоуправления О.Г. Шелудченко.

Глава муниципального образования г. Белогорск С.Ю. Мелюков

Приложение к постановлению Администрации г. Белогорск 04.08.2014 N1342

План мероприятий по проведению Всероссийского экологического субботника на территории г. Белогорска

| №/п/п | Мероприятие  | Дата          | Ответственный   |
|-------|--|---------------|---|
| 1.    | Информационное обеспечение проведения Всероссийского экологического субботника в СМИ   | Весь период   | Пресс-служба Главы (Л.А. Ткаченко)  |
| 2.    | Подготовка и направление обращений к руководителям предприятий, организаций, индивидуальным предпринимателям об участии во Всероссийском экологическом субботнике                  | До 10.08.2014 | Организационный отдел (Э.С. Волошина)   |
| 3.    | Организация привлечения жителей города через управляющие компании и старших домов к участию в экологическом субботнике в форме уборки придомовых территорий                        | До 18.08.2014 | Заместитель Главы по ЖКХ - начальник МКУ «Управление ЖКХ Администрации г. Белогорск» А.Н. Башур |
| 4.    | Определение проблемных территорий города и количества привлекаемых лиц (для каждой территории) для проведения субботника, а также подготовка инвентаря и организация вывоза мусора | До 18.08.2014 | МБУ «Единая служба по содержанию дорог и благоустройству г. Белогорск» (Л.Д. Гаева)             |
| 5.    | Закрепление за структурными подразделениями Администрации г. Белогорска и общественными организациями проблемных территорий для проведения экологического субботника               | До 25.08.2014 | Организационный отдел (Э.С. Волошина)   |
| 6.    | Подведение итогов и информирование Управления Росприроднадзора по Амурской области о результатах экологического субботника   | 30.08.2014    | Организационный отдел (Э.С. Волошина)   |

### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ №956 09.06.2014

**Об утверждении административного регламента Администрации г. Белогорск по предоставлению муниципальной услуги "Исполнение запросов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации (социально-правового характера)"**

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

#### постановляю:

1. Утвердить административный регламент Администрации г. Белогорск по предоставлению муниципальной услуги "Исполнение запросов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации (социально-правового характера)" (приложение).

2. Постановление Администрации города Белогорск от 30.08.2012 №1471 "Об утверждении административного регламента Администрации г. Белогорск по предоставлению муниципальной услуги "Исполнение запросов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации (социально-правового характера)" отменить.

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

4. Внести в подраздел 9.6. раздела 9 "Социальная политика" базы нормативных правовых документов Администрации города Белогорск.

5. Контроль за выполнением данного постановления возложить на руководителя аппарата Администрации г. Белогорск О. М. Сапожникову.

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

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации г. Белогорск  
09.06.2014 №956

Административный регламент Администрации г. Белогорск по предоставлению муниципальной услуги "Исполнение запросов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации (социально-правового характера)"

#### 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Исполнение запросов, связанных с соци-

альной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации (социально-правового характера)" (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, предоставляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Амурской области, муниципальным правовым актам.

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

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

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

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

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

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

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

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

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

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

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

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

при личном обращении в архивный отдел Администрации г. Белогорск;

при письменном обращении в архивный отдел Администрации г. Белогорск;

путем публичного информирования.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

сведения о порядке получения муниципальной услуги;

категории получателей муниципальной услуги;

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

порядок передачи результата заявителю;

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

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

срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты архивного отдела Администрации г. Белогорск, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

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

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, специалист архивного отдела Администрации г. Белогорск, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в архивный отдел Администрации г. Белогорск и требования к оформлению обращения.

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

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

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

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в газете "Белогорский вестник".

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

#### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

##### Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Исполнение запросов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации (социально-правового характера)".

Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

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

##### Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

удовлетворение запроса заявителя в форме подготовки архивной справки, архивной выписки, архивной копии или отказа в его удовлетворении при:

отсутствии в архивных документах запрашиваемых сведений. Оформляется на бланке Администрации города, заверяется печатью Администрации города;

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

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

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

2.3.3. Архивная копия: дословно воспроизводящая текст архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;

##### 2.4. Отрицательный ответ. Составляется при:

отсутствии в архивных документах запрашиваемых сведений. Оформляется на бланке Администрации города, заверяется печатью Администрации города;

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

##### Срок предоставления муниципальной услуги

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

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архивном отделе архивных документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю

дается соответствующая рекомендация, куда следует направить запрос.

Максимальный срок принятия решения об удовлетворении запроса заявителя в форме подготовки архивной справки, архивной выписки, архивной копии или отказа в его удовлетворении составляет один рабочий день с момента получения архивным отделом Администрации г. Белогорск всех сведений, необходимых для исполнения запроса.

Срок выдачи заявителю принятого решения архивным отделом Администрации г. Белогорск 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:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25.12.1993, N237);

Федеральным законом от 22.10.2004 N125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N43, Ст. 4169);

Федеральным законом от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N31, ст. 4179);

Федеральным законом от 27.07.2006 N152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, N31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральным законом от 27.07.2006 N149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N31, ч.1, ст. 3448);

Федеральным законом от 02.05.2006 N59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N19, Ст.2060);

Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 N19 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный N9059);

Законом Амурской области от 27.06.2005 N21-ОЗ "Об управлении архивным делом в Амурской области" (Амурская правда, 01.07.2005 N128);

Положением об архивном отделе Администрации г. Белогорск, утвержденным постановлением Администрации г. Белогорск 29.12.2012 N2290.

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

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

Основанием для предоставления государственной услуги является письменный запрос заявителя. Форма подачи запроса осуществляется по выбору заявителя: по почте, по электронной почте, через Единый Портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области, при личном обращении.

В запросе указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, год и место его рождения, адрес места жительства, куда и для какой цели запрашивается справка, а также в зависимости от содержания запроса предоставляются иные сведения, необходимые для его исполнения. Запрос оформляется на утвержденном бланке в соответствии с Приложениями 2, 3.

Перечень дополнительных сведений, требуемых от заявителей, необходимых для предоставления государственной услуги:

о стаже работы - полное название, ведомственная подчиненность органа, организации, структурное подразделение, занимаемая должность, период работы. Копии страниц трудовой книжки: титульный лист с указанием фамилии, имени, отчества (если имеется), с отметками о работе в запрашиваемый период;

о заработной плате - полное название, ведомственная подчиненность органа, организации, структурное подразделение, занимаемая должность, период за который необходимо предоставить сведения. Копии страниц трудовой книжки: титульный лист с указанием фамилии, имени, отчества

(если имеется), с отметками о работе в запрашиваемый период;

об образовании - название учебного заведения, дата поступления и окончания учебы, приобретенная специальность.

К запросу могут быть приложены ксерокопии других документов, связанных с темой запроса, а также указаны иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запросов.

Для получения сведений, содержащих данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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 установленным требованиям.

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

Копии документов, прилагаемых к заявлению, направленные заявителем по почте должны быть нотариально удостоверены.

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

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

непредставление определенных пунктом 2.6. административного регламента документов;

представление документов определенных пунктом 2.6. административного регламента ненадлежащим лицом;

невозможность прочтения определенных пунктом 2.6. административного регламента документов;

наличие в определенных пунктом 2.6. административного регламента документах исправлений, разночтений или серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

отсутствие в архивных документах запрашиваемых сведений;

отсутствие в архиве архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.9. административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

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

2.11. Иные организации для предоставления услуги не предусмотрены

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.

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

2.13. Муниципальная услуга осуществляется на безвозмездной основе.

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

2.14. 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

2.15. 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

2.16. На территории, прилегающей к месторасположению архивного отдела Администрации г. Белогорск, оборудуются места для парковки 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 архивном отделе Администрации г. Белогорск осуществляется в обособленных местах приема.

Место приема оборудовано удобными стульями для сотрудника и заявителя, а также столом для раскладки документов.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста архивного отдела, осуществляющего прием, размещается на личной информационной табличке или на рабочем месте специалиста.

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.

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

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

доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; 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;

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

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

- регистрация поступившего запроса;
- анализ поступившего запроса и определение круга поиска архивных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- подготовка ответа по запросу заявителя;
- направление результатов муниципальной услуги заявителю.

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 4 к административному регламенту.

Прием и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в архивный отдел Администрации г. Белогорск 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 2.6 административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

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

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.6 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 2.6 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 архивном отделе Администрации г. Белогорск.

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.6 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 архивного отдела Администрации г. Белогорск с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации в порядке, установленном Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

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

Направление копий документов, указанных в пункте 2.6 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 архивного отдела Администрации г. Белогорск.

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

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

По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена на 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, наименование - юридическое лицо);

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 2.6 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.

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).

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. Для предоставления данной муниципальной услуги межведомственное взаимодействие не предусмотрено.

Принятие архивным отделом Администрации г. Белогорск решения о (результат услуги) или решения об отказе в (результат услуги)

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

Начальник архивного отдела, 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, начальник архивного отдела, 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 2.9 административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры составляет два рабочих дня со дня получения в архивном отделе Администрации г. Белогорск от заявителя документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Результатом административной процедуры является принятие архивным отделом Администрации г. Белогорск решения об удовлетворении запроса заявителя в форме подготовки архивной справки, архивной выписки, архивной копии, тематической подборки копий архивных документов, тематического обзора, тематического перечня архивных документов, информационного письма, или решения об отказе при:

отсутствии в архивных документах запрашиваемых сведений;

отсутствии в архиве архивных документов, необходимых для исполнения запроса 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 об удовлетворении запроса заявителя в форме подготовки архивной справки, архивной выписки, архивной копии, тематической подборки копий архивных документов, тематического обзора, тематического перечня архивных документов, информационного письма или решения об отказе удовлетворения запроса заявителя (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

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

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

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

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

## ДОКУМЕНТЫ

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 Главой муниципального образования г. Белогорск.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявители могут быть представлены доку-

менты (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

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

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

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

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

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

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



ДОКУМЕНТЫ

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по исполнению запросов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации (социально-правового характера)

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

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

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

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

Приложение N2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по исполнению запросов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации (социально-правового характера)

**АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ**

**для наведения архивной справки о стаже работы по документам муниципального архива**

|    |  |
|----|--|
| 1  | Фамилия, имя, отчество, год рождения лица, о котором запрашивается справка (в случае смены фамилии указать фамилию на период запрашиваемой информации, год ее изменения) |
| 2  | Электронный адрес  |
| 3  | Полный почтовый адрес, телефон   |
| 4  | Полное название организаций в запрашиваемый период, их ведомственная принадлежность  |
| 5  | Занимаемая должность (должности)   |
| 6  | Структурное подразделение организации (отдел, цех и т.д.)  |
| 7  | Период работы (крайние даты трудовой деятельности)   |
| 8  | Куда и для какой цели запрашивается справка  |
| 9  | Вариант получения результата запроса:<br>- по почте;<br>- по электронной почте;<br>- личное обращение в архив.   |
| 10 | Копии страниц трудовой книжки (титульный лист, развороты страниц с отметками о работе в запрашиваемый период)  |
| 11 | Копии страниц паспорта (разворот с фотографией, разворот с регистрацией)   |

Приложение N3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по исполнению запросов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации (социально-правового характера)

**АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ**

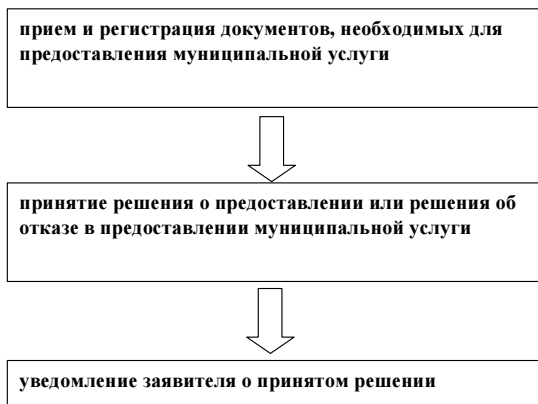
**для наведения архивной справки о заработной плате по документам муниципального архива**

|    |  |
|----|--|
| 1  | Фамилия, имя, отчество, год рождения лица, о котором запрашивается справка (в случае смены фамилии указать фамилию на период запрашиваемой информации, год ее изменения) |
| 2  | Электронный адрес  |
| 3  | Полный почтовый адрес, телефон   |
| 4  | Полное название организации в запрашиваемый период, её ведомственная принадлежность  |
| 5  | Занимаемая должность (должности)   |
| 6  | Структурное подразделение организации (отдел, цех и т.д.)  |
| 7  | Период, за который необходимо предоставить сведения  |
| 8  | Куда и для какой цели запрашивается справка  |
| 9  | Вариант получения результата запроса:<br>- по почте;<br>- по электронной почте;<br>- личное обращение в архив.   |
| 10 | Копии страниц трудовой книжки (титульный лист, развороты страниц с отметками о работе в запрашиваемый период)  |
| 11 | Копии страниц паспорта (разворот с фотографией, разворот с регистрацией)   |

Приложение N4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по исполнению запросов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации (социально-правового характера)

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Приложение N5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по исполнению запросов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации (социально-правового характера)

**Расписка о приеме документов**

Архивный отдел Администрации г. Белогорск, в лице

(должность, ФИО) \_\_\_\_\_ уведомляет о приеме документов

(ФИО заявителя) \_\_\_\_\_

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

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

Персональный логин и пароль заявителя на официальном сайте

Логин: \_\_\_\_\_

Пароль: \_\_\_\_\_

Официальный сайт: \_\_\_\_\_

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

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

Индивидуальный порядковый номер записи в журнале регистрации:

"\_\_" \_\_\_\_ / \_\_\_\_ г.

**Извещение**

МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" (организатор торгов) сообщает о внесении изменений в извещение от 30.07.2014 о проведении аукциона по продаже в собственность земельного участка:

"Для земельного участка, расположенного по адресу: Амурская область, г. Белогорск, кадастровый номер 28:02:000429:219, установить дату проведения аукциона 19.09.2014 в 11.00, подведение итогов аукциона 19.09.2014 в 11-20, время окончания приема заявок 15.09.2014 в 17.00, день определения участников аукциона 16.09.2014 в 15.00".

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1403 07.08.2014**

**О внесении изменений в постановление Администрации г. Белогорск от 05.05.2010 N574 "О городской комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения"**

В связи с кадровыми изменениями в постановление Администрации города Белогорск от 05.05.2010 N574 "О городской комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения" внести следующие изменения,

**постановляю:**

1. Состав городской комиссии по обследованию автомобильных дорог, искусственных сооружений, железнодорожных переездов изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Считать утратившим силу постановление Администрации города Белогорск от 20.03.2013 N477.
3. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".
4. Внести настоящее постановление в подраздел 7.6 раздела 7 "Управление городским хозяйством" нормативной правовой базы муниципального образования города Белогорск.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы по ЖКХ - начальника МКУ "Управление ЖКХ Администрации г. Белогорск" А.Н. Башун.

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

Приложение к постановлению Администрации г. Белогорск 07.08.2014 N1403

**СОСТАВ**

**городской комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения**

|                        |   |
|------------------------|---|
| Башун А.Н.             | заместитель Главы по ЖКХ - начальник МКУ «Управление ЖКХ Администрации г. Белогорск», <b>председатель комиссии;</b>                                 |
| Аношкин С.А.           | главный государственный инспектор безопасности дорожного движения по г. Белогорску и Белогорскому району, <b>заместитель председателя комиссии;</b> |
| Зеленский Р.В.         | главный специалист отдела ЖКХ и благоустройства МКУ «Управление ЖКХ Администрации г. Белогорска», <b>секретарь комиссии;</b>                        |
| <b>Члены комиссии:</b> |   |
| Ткаченко Ю.Ю.          | главный государственный инспектор Белогорского отдела автомобильного транспорта представительства УГАДН по Амурской области;                        |

|                 |  |
|-----------------|--|
| Ковалев Р.В.    | старший государственный инспектор дорожного надзора ОГИБДД ОВД г. Белогорск и Белогорского района; |
| Олейник В.Ю.    | директор МБУ «Единая диспетчерская служба» г. Белогорск;   |
| Гаевая Л.Д.     | директор МБУ «Единая служба по содержанию дорог и благоустройству г. Белогорск»;                   |
| Арсланбаев В.Г. | начальник Белогорской дистанции пути № 17;   |
| Саламатин А.С.  | генеральный директор ООО «Белогорскдорсервис»;   |
| Ушаков С.Н.     | заместитель начальника отдела по строительству и архитектуре.                                      |

### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ N959 09.06.2014

#### Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на изменение фамилии и (или) имени ребёнка до достижения им возраста 14 лет"

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

#### постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на изменение фамилии и (или) имени ребёнка до достижения им возраста 14 лет" (приложение).
2. Опубликовать данное постановление в газете "Белогорский вестник".
3. Признать утратившими силу постановление Администрации г. Белогорск от 26.03.2012 N466 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Изменение имени (фамилии) несовершеннолетнему".
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. Бурминову.

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

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации г. Белогорск  
09.06.2014 N959

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на изменение фамилии и (или) имени ребенка, до достижения им возраста 14 лет"

##### 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на изменение фамилии и (или) имени ребенка, до достижения им возраста 14 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 федераль-

ным законом, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Амурской области, муниципальным правовым актам.

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

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

К получателям муниципальной услуги относятся физические лица, являющиеся родителями несовершеннолетних детей, не достигших возраста 14 лет, проживающих на территории муниципального образования.

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 подразделений, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочных телефонах структурных подразделений органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, 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 казённом учреждении "Комитет по образованию и делам молодёжи 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 страничке МАУ МФЦ <http://belogorck.ru/municipalnye-predpriyatiya/mfts/>;

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), 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 изменение фамилии и (или) имени ребенка, до достижения им возраста 14 лет".

Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется «наименование органа местного самоуправления, ответственного за предоставление муниципальной услуги» (далее также - ОМСУ, уполномоченный орган).

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

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

2.3.1. 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, являющегося 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 предоставле-

ние муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. <sup>2</sup> 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. <sup>2</sup> 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на изменение фамилии и (или) имени ребенка, до достижения им возраста 14 лет (далее - выдача разрешения);

отказ в выдаче разрешения на изменение фамилии и (или) имени ребенка, до достижения им возраста 14 лет (далее - отказ в выдаче разрешения).

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:

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N238-239, 08.12.1994);

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

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);

Федеральным законом от 15.11.1997 N143-ФЗ "Об актах гражданского состояния" ("Российская газета", N 224, 20.11.1997, "Собрание законодательства РФ", 24.11.1997, N47, ст. 5340);

Федеральным законом от 24.04.2008 N48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" ("Собрание законодательства РФ", 28.04.2008, N17, ст. 1755, "Российская газета", N94, 30.04.2008);

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);

Законом Амурской области от 25.03.2008 N10-ОЗ "Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Амурской области" ("Амурская правда", <sup>2</sup> 54, 28.03.2008, "Вестник губернатора Амурской области и Правительства Амурской области", N3, 31.03.20080); положение об органе осуществляющим данную функцию.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов (информа-

ции), 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.

Заявитель лично предоставляет следующие документы:

Заявление по форме согласно приложению <sup>2</sup> 2 к настоящему административному регламенту (далее - заявление).

В заявлении в обязательном порядке указываются следующие сведения:

наименование органа местного самоуправления, в которое направляется заявление, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, адрес места жительства (временного пребывания);

фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетнего;

суть заявления;

согласие заявителя на обработку персональных данных; личная подпись и дата подачи заявления.

Копия паспорта или иной документ, удостоверяющий личность, обоих родителей (иных законных представителей) несовершеннолетнего (с предъявлением подлинника).

В случае отсутствия у несовершеннолетнего одного из родителей либо невозможности воспитания им несовершеннолетнего заявителем предоставляется документ, подтверждающий факт отсутствия одного из родителей либо невозможность воспитания им несовершеннолетнего: решение суда о лишении родительских прав (об ограничении в родительских правах), о признании родителей (одного из родителей) недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими, свидетельство о смерти, справка о рождении ребенка, выданная органом ЗАГС, и иные (копия с предъявлением подлинника либо нотариально заверенная копия).

Если у одного из родителей несовершеннолетнего отсутствует возможность лично явиться в МКУ КОДМ г Белогорск, то заявителем предоставляется подлинник нотариально заверенного заявления указанного лица, выражающего его мнение относительно изменения имени ребенка и (или) изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя.

Документ, подтверждающий полномочия законного представителя несовершеннолетнего: свидетельство о рождении несовершеннолетнего, свидетельство об установлении отцовства (копия с предъявлением подлинника либо нотариально заверенная копия).

Документ, подтверждающий семейное положение заявителя: свидетельство о заключении брака и (или) свидетельство о расторжении брака, при наличии (копия с предъявлением подлинника либо нотариально заверенная копия).

Заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 10 лет, о его согласии на изменение имени и (или) фамилии.

Выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства несовершеннолетнего (подлинник).

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 2.25 административного регламента.

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

Копии документов, прилагаемых к заявлению, направленные заявителем по почте должны быть нотариально удостоверены.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

В запросе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а

также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем. В данном случае запрос подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

В запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В данном случае орган местного самоуправления вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему запрос, о недопустимости злоупотребления правом.

Текст запроса не поддается прочтению. В данном случае ответ на запрос не дается и он не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается заявителю, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Заявителем представлены документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполненные карандашом, имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

В запросе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства. О данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос.

Ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. О данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос.

Несоответствие требованиям, предъявляемым подразделом 1.2 настоящего административного регламента к личности заявителя.

Предоставление заявителем подложных документов либо сообщение заведомо ложных сведений.

Отсутствие согласия одного из родителей (иных законных представителей) и (или) несовершеннолетнего лица, достигшего возраста 10 лет, на изменение имени и (или) фамилии ребенка.

Противоречие просьбы, изложенной в заявлении, действующему законодательству или интересам ребенка.

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. Выдача управляющей организацией выписки из домовой (поквартирной) книги.

2.12. Предоставление нотариально заверенного заявления в случае отсутствия возможности у одного из заявителя лично явиться на прием в ООО "Городская управляющая компания".

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

2.13. 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

2.14. 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

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

Заявление и прилагаемые к нему документы регистриру-

ются 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:

2.16. 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 местам 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:

2.17. 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 МАУ 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 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.

2.17.1. 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;

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; 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

2.19. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано МКУ КОДМ г. Белогорск 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 МАУ 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: графическая подпись 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:

прием и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

принятие МКУ КОДМ г Белогорск 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 3 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 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 МКУ КОДМ г Белогорск (в МАУ МФЦ - при подаче документов через МАУ 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 МКУ КОДМ г Белогорск с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации в порядке, установленном Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

В заявлении указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

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

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

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

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

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

выдает заявителю уведомление с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов согласно Приложению 4 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 описью 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).

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.

Принятие МКУ КОДМ г Белогорск решения о выдаче разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения 3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в МКУ КОДМ г Белогорск полного комплекта документов, необходимых для принятия решения (за исключением документов, находящихся в распоряжении МКУ КОДМ г Белогорск - данные документы МКУ КОДМ г Белогорск получает самостоятельно).

Специалист МКУ КОДМ г Белогорск, 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 МКУ КОДМ г Белогорск, 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 2.10 административного регламента.

По результатам рассмотрения запроса и прилагаемых документов при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.10 настоящего административного регламента, специалист МКУ КОДМ г Белогорск, ответственный за осуществление данного административного действия, подготавливает проект (указать форму акта) о выдаче разрешения на именование имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего возраста 14 лет (далее - правовой акт), и передает его на согласование.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом

2.10 административного регламента, специалист МКУ КОДМ г Белогорск готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, передает его на согласование и подпись начальнику МКУ КОДМ г Белогорск, после чего регистрирует подписанный документ и вручает либо направляет заявителю по почте (по желанию заявителя).

Административное действие осуществляется в течение (указать количество) дней с даты регистрации заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта правового акта либо вручение (направление по почте) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе.

Проект правового акта подлежит согласованию с (указать ответственное лицо) путем подписи соответствующей справки согласования.

Должностное лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры, передает согласованный проект правового акта на подпись начальнику МКУ КОДМ г Белогорск.

После подписания, правовой акт регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию исходящих документов, на бумажном носителе и в электронной системе документооборота (при наличии технической возможности).

Административное действие осуществляется в течение (указать количество) дней с даты принятия соответствующего решения.

Критерием принятия решения о согласовании проекта правового акта является соответствие принятого решения требованиям административного регламента и интересам несовершеннолетнего лица.

Результатом исполнения административной процедуры является согласование и подписание правового акта.

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

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о выдаче разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

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

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

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

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

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

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

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

Срок исполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем ОМСУ.

Контроль за деятельностью МКУ КОДМ г Белогорск по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы муниципального образования, курирующим работу МКУ КОДМ г Белогорск.

Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МАУ МФЦ осуществляется руководителем МАУ 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 МКУ КОДМ г Белогорск, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

ДОКУМЕНТЫ

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 МАУ 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 МКУ КОДМ г Белогорск может быть принято одно из следующих решений:

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

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

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

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

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

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

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

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

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

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

*Приложение 1  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на изменение фамилии и (или) имени ребенка, до достижения им возраста 14 лет"*

**Общая информация об ОМСУ  
муниципальном казённом учреждении  
"Комитет по образованию и делам  
молодёжи администрации г. Белогорск"**

|   |   |
|---|---|
| Почтовый адрес для направления корреспонденции          | Амурская область, г. Белогорск, ул. Партизанская, 26          |
| Фактический адрес месторасположения                     | Амурская область, г. Белогорск, ул. Партизанская, 26          |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | opeka.otdel@yandex.ru   |
| Телефон для справок                                     | 2-68-66   |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений     | Отдел опеки и попечительства 2-68-66                          |
| Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)         | http://belcomobr.ru/  |
| ФИО и должность руководителя органа                     | Губина Ирина Александровна, председатель МКУ КОДМ г Белогорск |

**График работы < наименование органа местного самоуправления, ответственного за предоставление услуги >**

| День недели | Часы работы (обеденный перерыв)                     | Часы приема граждан |
|-------------|---|---------------------|
| Понедельник | с 08.00 до 17.00 обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 | С 08.00 до 12.00    |
| Вторник     | с 08.00 до 17.00 обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 | С 08.00 до 12.00    |
| Среда       | с 08.00 до 17.00 обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 | С 08.00 до 12.00    |
| Четверг     | с 08.00 до 17.00 обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 | С 08.00 до 12.00    |
| Пятница     | с 08.00 до 17.00 обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 | Приёма нет          |
| Суббота     | Выходной день                                       |                     |
| Воскресенье | Выходной день                                       |                     |

В случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

**Общая информация о муниципальном автономном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"**

|   |  |
|---|--|
| Почтовый адрес для направления корреспонденции          | 676853, Амурская обл, Белогорск г, Партизанская ул, 31/А |
| Фактический адрес месторасположения                     | 676853, Амурская обл, Белогорск г, Партизанская ул, 31/А |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | mfcbel@mail.ru   |
| Телефон для справок                                     | 8-41641-35210  |
| Телефон-автоинформатор                                  |  |
| Официальный сайт в сети Интернет                        | http://belogorsk.ru/munitsipalnye-predpriyatiya/mfts     |
| ФИО руководителя  | Клюевская Анна Алексеевна                                |

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

| Дни недели  | Часы работы   |
|-------------|---------------|
| Понедельник | 08:00 – 18:00 |
| Вторник     | 08:00 – 18:00 |
| Среда       | 08:00 – 18:00 |
| Четверг     | 08:00 – 18:00 |
| Пятница     | 08:00 – 18:00 |
| Суббота     | 9:00-14:00    |
| Воскресенье | 9:00-14:00    |

*Приложение 2  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на изменение фамилии и (или) имени ребенка, до достижения им возраста 14 лет"*

Руководителю \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)  
\_\_\_\_\_  
(адрес проживания)  
\_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу разрешить изменить фамилию (имя) моему несовершеннолетнему ребенку

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_ года рождения, запись акта о рождении  
N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
сделана отделом ЗАГС

\_\_\_\_\_  
на фамилию (имя) \_\_\_\_\_, которую  
я ношу (после расторжения, заключения брака);  
Причины перемены фамилии (имени) \_\_\_\_\_

Отец (мать) ребенка \_\_\_\_\_

(с изменением фамилии согласен (не согласен), находится в розыске, лишен родительских прав, умер, уклоняется от выполнения родительских обязанностей и др. Являюсь одинокой мамой).

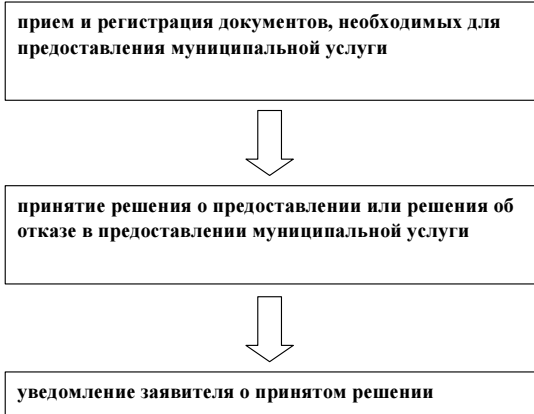
В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных документах.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_  
(подпись/фамилия, инициалы)  
Заявление написано в присутствии специалиста  
(указать наименование органа, предоставляющего государственную услугу)  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
(подпись/ фамилия, инициалы)

*Приложение 3  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на изменение фамилии и (или) имени ребенка, до достижения им возраста 14 лет"*

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



*Приложение 4  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на изменение фамилии и (или) имени ребенка, до достижения им возраста 14 лет"*

**Расписка о приеме документов**

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

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)  
уведомляет о приеме документов

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)  
представившего пакет документов для получения муниципальной услуги "Название услуги" (номер (идентификатор) в реестре муниципальных услуг: \_\_\_\_\_).

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

Документы, которые будут получены по межведомственным запросам:

Персональный логин и пароль заявителя на официальном сайте  
Логин: \_\_\_\_\_  
Пароль: \_\_\_\_\_  
Официальный сайт: \_\_\_\_\_

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет (указать количество) рабочих дней со дня регистрации заявления в ОМСУ (указать количество) рабочих дней со дня регистрации заявления в МФЦ).

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

Индивидуальный порядковый номер записи в электронном журнале регистрации: \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ г.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК  
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1344**  
04.08.2014

**Об утверждении Перечня муниципальных**

программ г. Белогорск

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Перечень муниципальных программ г. Белогорск.
2. Внести в подраздел 3.1. раздела 3 "Экономика, финансы, бюджет города" базы нормативных правовых актов Администрации города Белогорск.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Белогорский вестник".
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по экономике В.В. Дацко.

Глава муниципального образования г. Белогорск С.Ю. Мелюков

УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации г. Белогорск 04.08.2014 N1344

Перечень муниципальных программ г. Белогорск

| №  | Наименование муниципальной программы  | Координатор муниципальной программы                                      | Основные направления реализации муниципальных программ   | Координатор подпрограммы, подпрограммы   |
|----|---|--|--|--|
| 1  | Противодействие злоупотреблению маркотики и наркотическими средствами и их незаконному обороту на 2015-2020 годы  | Администрация г. Белогорск   | Организация мероприятий по профилактике употребления маркотки и их незаконному обороту   | Администрация г. Белогорск   |
| 2  | Обеспечение доступным и комфортным жильем населения г. Белогорск на 2015 - 2020 годы  | МКУ "Управление ЖКХ Администрации г. Белогорск"                          | Обеспечение мероприятий, связанных с переселением граждан из аварийного жилищного фонда; Переселение граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства на территории муниципального образования г. Белогорск; Обеспечение жильем молодых семей                           | МКУ "Управление ЖКХ Администрации г. Белогорск"<br>Администрация г. Белогорск<br>МКУ "Комитет по социальным отношениям Администрации г. Белогорск" |
| 3  | Модернизация жилищно-коммунального хозяйства, повышение энергетической эффективности в г. Белогорск на 2015 - 2020 годы   | МКУ "Управление ЖКХ Администрации г. Белогорск"                          | Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры; Капитальный, текущий ремонт муниципального жилищного фонда  | МКУ "Управление ЖКХ Администрации г. Белогорск"  |
| 4  | Развитие и сохранение культуры и искусства в г. Белогорск на 2015 - 2020 годы   | МКУ "Управление культуры Администрации г. Белогорск"                     | Самодетельное творчество и досуговая деятельность; Историко-культурное наследие; Развитие культуры и искусства; Мероприятия в сфере культуры и искусства; Обеспечение реализации основных направлений в сфере реализации муниципальной программы   | МКУ "Управление культуры Администрации г. Белогорск"   |
| 5  | Создание условий для развития сельскохозяйственного производства на территории муниципального образования г. Белогорск на 2015 - 2020 годы  | Администрация г. Белогорск   | Поддержка малых форм хозяйствования  | Администрация г. Белогорск   |
| 6  | Создание условий для развития малого и среднего бизнеса в г. Белогорск на 2015 - 2020 годы  | Администрация г. Белогорск   | Социально-экономическое развитие с. Пашинское муниципального образования г. Белогорск  | Администрация г. Белогорск   |
| 7  | Развитие физической культуры и спорта на территории г. Белогорск на 2015 - 2020 годы  | МКУ "Управление физической культуры и спорта Администрации г. Белогорск" | Организационная, информационная, консультационная поддержка в области подготовки, переподготовки и повышения квалификации предпринимателей; Субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства   | Администрация г. Белогорск   |
| 8  | Повышение эффективности управления муниципальными финансами и муниципальным долгом города Белогорск на 2015-2020 годы   | МКУ "Финансовое управление Администрации г. Белогорск"                   | Развитие инфраструктуры физической культуры, спорта, детско-юношеского спорта и поддержка спорта высших достижений   | Администрация г. Белогорск   |
| 9  | Снижение рисков и смягчение последствий чрезвычайных ситуаций, подготовка и участие в гражданской обороне в границах муниципального образования город Белогорск на 2015 - 2020 годы | МКУ "Управление по делам ГО и ЧС г. Белогорск"                           | Обеспечение реализации основных направлений в сфере реализации муниципальной программы   | МКУ "Управление физической культуры и спорта Администрации г. Белогорск"   |
| 10 | Развитие образования города Белогорск на 2015 - 2020 годы   | МКУ "Комитет по образованию и делам молодежи Администрации г. Белогорск" | Обеспечение реализации основных направлений в сфере реализации муниципальной программы   | МКУ "Управление по делам ГО и ЧС г. Белогорск"   |
| 11 | Развитие сети автомобильных дорог и объектов транспортной инфраструктуры г. Белогорск на 2015 - 2020 годы   | МКУ "Управление ЖКХ Администрации г. Белогорск"                          | Обеспечение развития взрослых местного значения в сфере гражданской обороны, защиты населения и территории муниципального образования от чрезвычайных ситуаций   | МКУ "Управление по делам ГО и ЧС г. Белогорск", МКУ "Комитет по образованию и делам молодежи Администрации г. Белогорск"                           |
| 12 | Безопасность территорий муниципального образования г. Белогорск на 2015-2020 годы   | МКУ "Управление ЖКХ Администрации г. Белогорск"                          | Развитие профессионального образования; Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования детей; Развитие системы защиты прав детей; Развитие молодежи и социального партнерства; Обеспечение реализации муниципальной программы "Развитие образования города Белогорск на 2015-2020 годы" и прочие мероприятия в области образования | МКУ "Управление ЖКХ Администрации г. Белогорск"  |
| 13 | Меры социальной поддержки отдельных категорий граждан г. Белогорск на 2015-2020 годы  | МКУ "Управление ЖКХ Администрации г. Белогорск"                          | Обеспечение безопасности дорожного движения  | МКУ "Управление ЖКХ Администрации г. Белогорск"  |
| 14 | Обеспечение деятельности органов местного самоуправления г. Белогорск на 2015-2020 годы   | МКУ "Управление ЖКХ Администрации г. Белогорск"                          | Развитие улично-дорожной сети  | МКУ "Управление ЖКХ Администрации г. Белогорск"  |
| 15 | Профилактика правонарушений в г. Белогорск на 2015-2020 годы  | Администрация г. Белогорск   | Организация транспортного обслуживания населения   | Администрация г. Белогорск   |

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N960 09.06.2014

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации, приём документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определённой группой граждан (ма-

лолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном порядке недееспособными)"

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

постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации, приём документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определённой группой граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном порядке недееспособными)" (приложение).
2. Опубликовать данное постановление в газете "Белогорский вестник".
3. Внести в подраздел 9.1. раздела 9 "Социальная политика" базы нормативных правовых актов Администрации города Белогорска.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы по социальной политике Г.А. Бурминову.

Глава муниципального образования г. Белогорск С.Ю. Мелюков

УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации г. Белогорск 09.06.2014 N960

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "Предоставление информации, приём документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определённой категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными)"

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента муниципальной услуги "Предоставление информации, приём документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определённой категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными)" (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 надления их заявителями в порядке, установленном законодательством РФ, полномочиями выступать от их имени при взаимодей-

ствии с соответствующими органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги

1.2. Заявителями являются совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

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

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещается:

на информационных стендах, расположенных в органе местного самоуправления, отвечающем за предоставление муниципальной услуги муниципальной казённым учреждением "Комитет по образованию и делам молодёжи 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 страничке МАУ МФЦ <http://belogorck.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); 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;

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. Чижири, пер. Печатников, 1.  
 Время подписания в печать: по графику в 22.00, подписано в 22.00.  
 Дата - 20.08.2014 г.  
 Заказ N13563