



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1596
08.09.2014**

**Об утверждении Порядка предоставления
субсидий по компенсации выпадающих доходов
теплоснабжающих организаций, возникающих
в результате установления льготных тарифов
на тепловую энергию (мощность), теплоноситель
для населения г. Белогорск**

В целях совершенствования порядка предоставления субсидий по компенсации выпадающих доходов теплоснабжающих организаций, возникающих в результате установления льготных тарифов на тепловую энергию (мощность), теплоноситель для населения г. Белогорск,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидий по компенсации выпадающих доходов теплоснабжающих организаций, возникающих в результате установления льготных тарифов на тепловую энергию (мощность), теплоноситель для населения г. Белогорск.

2. Постановление Администрации г. Белогорск 09.04.2013 N652 "Об утверждении Порядка предоставления субсидий по компенсации выпадающих доходов теплоснабжающих организаций, в результате установления льготных тарифов на тепловую энергию (мощность), теплоноситель для населения г. Белогорск" признать утратившим силу.

3. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

4. Внести в подраздел 7.3. раздела 7 "Управление городским хозяйством" базы нормативных правовых актов Администрации города Белогорск.

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

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

*Приложение
к постановлению
Администрации г. Белогорск
08.09.2014 N1596*

**Порядок предоставления субсидий
по компенсации выпадающих доходов
теплоснабжающих организаций,
возникающих в результате установления
льготных тарифов на тепловую
энергию (мощность), теплоноситель
для населения г. Белогорск**

1. Настоящий Порядок устанавливает цели, условия и порядок предоставления субсидий по компенсации выпадающих доходов теплоснабжающих организаций, возникающих в результате установления льготных тарифов на тепловую энергию (мощность), теплоноситель для населения г. Белогорск (далее - субсидии) категории юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), имеющих право на получение субсидии, а также порядок возврата субсидий в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении.

2. Размер субсидии равен объему выпадающих доходов теплоснабжающих организаций, определяемого как разница между экономически обоснованным тарифом на тепловую энергию (мощность), теплоноситель, установленным теплоснабжающей организацией для населения, и льготным тарифом для населения, умноженная на объем фактически оказанных населению услуг по теплоснабжению жилищного фонда по льготному тарифу.

Субсидии предоставляются в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке до главного распорядителя бюджетных средств.

3. Субсидии предоставляются муниципальным казенным учреждением "Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации г. Белогорск" (далее - Уполномоченный орган).

4. К категории лиц, имеющих право на получение субсидии, относятся юридические лица независимо от организационно-правовой формы и индивидуальные предприниматели, осуществляющие продажу произведенной или приоб-

ретенной тепловой энергии (мощности), теплоносителя населению и владеющие на праве собственности или ином законном основании источниками тепловой энергии и (или) тепловыми сетями в системе теплоснабжения, посредством которой осуществляется теплоснабжение потребителей тепловой энергии (данное положение применяется к регулированию сходных отношений с участием индивидуальных предпринимателей), предоставляющему коммунальные услуги населению, именуемые далее - теплоснабжающие организации.

5. Условиями предоставления субсидий являются:

5.1. продажа коммунальных ресурсов (тепловая энергия) населению, либо исполнителю, предоставляющему коммунальные услуги населению;

5.2. отсутствие решения суда о признании теплоснабжающей организации банкротом и введении конкурсного производства;

5.3. отсутствие проведения в отношении теплоснабжающей организации процедуры ликвидации;

5.4. наличие заключенных договоров поставки (продажи) тепловой энергии на текущий год;

5.5. использование субсидии в первоочередном порядке на погашение задолженности за поставленное топливо и (или) потребленную электроэнергию, а также на приобретение топлива и (или) оплату услуг за электроэнергию для бесперебойного прохождения отопительного периода;

5.6. представление теплоснабжающей организацией отчетности в сроки, установленные пунктом 14 настоящего Порядка.

6. Для принятия решения о предоставлении субсидии за январь-ноябрь текущего года теплоснабжающая организация ежемесячно в срок до 10 числа месяца, следующего за месяцем предоставления услуг по теплоснабжению, за декабрь текущего года - до 20 декабря текущего года, представляет Уполномоченному органу заявление на получение субсидии по форме согласно приложению N1 к настоящему Порядку и следующие документы:

6.1. копию устава юридического лица, заверенную нотариально (представляется юридическими лицами), копию свидетельства о государственной регистрации (для индивидуальных предпринимателей) - одновременно при первом обращении за получением субсидии, а также при последующих обращениях в случае изменения указанных документов;

6.2. реестр лицевых счетов потребителей (населения) по форме согласно приложению N2 к настоящему Порядку;

6.3. копии договоров поставки (продажи) коммунальных ресурсов (тепловой энергии) и (или) агентских договоров, заключенных с физическими лицами, управляющими компаниями и (или) ТСЖ города - одновременно при первом обращении за получением субсидии, при последующих обращениях в случае изменения указанных документов;

6.4. справку-расчет планового объема выпадающих доходов, возникающих в результате установления льготных тарифов на тепловую энергию (мощность), теплоноситель для населения города Белогорск, по форме согласно приложению N3 к настоящему Порядку.

В случае, если теплоснабжающая организация в установленном срок не обратилась с заявлением на получение субсидии, то она вправе представить в Уполномоченный орган заявление на получение субсидии в сроки, соответствующие срокам представления заявления на получение субсидии для последующих периодов текущего года.

7. Уполномоченный орган регистрирует заявление на получение субсидии в день его поступления.

8. Уполномоченный орган в рамках межведомственного информационного взаимодействия в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации заявления на получение субсидии направляет в органы, в распоряжении которых находятся соответствующие документы, межведомственный запрос о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

9. Уполномоченный орган осуществляет проверку документов, указанных в п. 5 настоящего Порядка, и в течение 20 (двадцати) рабочих дней с момента получения документов, запрошенных, в рамках межведомственного взаимодействия принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии.

10. В течение 3 (трех) рабочих дней после принятия решения о предоставлении субсидии Уполномоченный орган формирует и направляет в МКУ "Финансовое управление Администрации г. Белогорск" заявку на финансирование, с приложением копий соответствующих документов.

11. МКУ "Финансовое управление Администрации г. Белогорск" осуществляет рассмотрение поступившей заявки на финансирование в течение 15 (пятнадцати) дней с момента ее поступления и осуществляет перечисление субсидий в установленном порядке в пределах объема субвенций из областного бюджета на лицевой счет уполномоченного органа.

12. Уполномоченный орган в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии, направляет теплоснабжающей организации письменное уведомление о принятом решении.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидии в уведомлении указываются основания соответствующего отказа.

13. Субсидии предоставляются на основании заключенного уполномоченным органом соглашения о предоставлении субсидии теплоснабжающей организации.

14. Теплоснабжающая организация в срок не позднее 10 числа месяца, следующего за месяцем, в котором получена субсидия за январь-ноябрь, а по субсидии за декабрь - в срок до 15 января года, следующего за отчетным представляются уполномоченному органу:

14.1. отчет об использовании субсидии по компенсации выпадающих доходов теплоснабжающих организаций, возникающих в результате установления льготных тарифов на тепловую энергию (мощность), теплоноситель для населения г. Белогорск, по форме согласно приложению N4 к настоящему Порядку и копии документов, подтверждающих оплату топлива и (или) электроэнергии, заверенные руководителем теплоснабжающей организации;

14.2. отчет об использовании субсидии по компенсации выпадающих доходов теплоснабжающих организаций, возникающих в результате установления льготных тарифов на тепловую энергию (мощность), теплоноситель для населения г. Белогорск, по форме согласно приложению N5 к настоящему Порядку, с приложением документов, подтверждающих фактический объем реализованной населению тепловой энергии (заверенные копии справок о поставке тепловой энергии за отчетный месяц, заверенные копии актов о приемке выполненных работ за отчетный месяц).

15. Получатели субсидий несут ответственность за достоверность и полноту информации в представленных в Уполномоченный орган документах, указанных в пунктах 6 и 14 настоящего Порядка.

16. Если размер выпадающих доходов меньше размера субсидии, предоставленной уполномоченным органом в предыдущем месяце (отчетном периоде), то теплоснабжающая организация обязана возратить в бюджет муниципального образования разницу между размером предоставленной субсидии и фактически сложившимися выпадающими доходами в отчетном периоде (далее - разница) в течение 30 календарных дней со дня получения субсидии.

В случае если теплоснабжающая организация в срок, установленный абзацем первым настоящего пункта, не возратила разницу в бюджет муниципального образования, Уполномоченный орган осуществляет корректировку размера субсидии, предоставляемой теплоснабжающей организацией за следующий отчетный период, исходя из фактических объемов предоставленных коммунальных услуг, указанных в отчете согласно приложению N5 к настоящему Порядку.

17. Субсидия предоставляется уполномоченным органом по истечении месяца, в котором теплоснабжающая организация осуществляла продажу коммунальных ресурсов (тепловая энергия) населению, либо исполнителю, предоставляющему коммунальные услуги населению.

18. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

18.1. несоответствие теплоснабжающей организации требованиям, указанным в пункте 4 настоящего Порядка;

18.2. несоблюдение условий, установленных подпунктами 5.1-5.4 пункта 5 настоящего Порядка;

18.3. несоблюдение условий, установленных подпунктами 5.5, 5.6 пункта 5 настоящего Порядка (при повторном обращении за получением субсидии);

18.4. представление не всех документов, предусмотренных пунктом 6 настоящего Порядка;

18.5. представление документов позже срока, установленного пунктом 6 настоящего Порядка;

18.6. недостаточность объема субвенций из областного бюджета на осуществление государственными полномочиями по компенсации выпадающих доходов теплоснабжающим организациям предусмотренных на предоставление субсидий теплоснабжающей организацией.

ДОКУМЕНТЫ

19. В случае установления фактов нарушения условий предоставления субсидий, изложенных в настоящем Порядке, получатель субсидии обязан вернуть сумму полученной субсидии в полном объеме в доход городского бюджета в течении пяти рабочих дней с момента получения соответствующего уведомления от уполномоченного органа в установленном порядке.

20. Контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями, установленных при предоставлении субсидий, осуществляет Уполномоченный орган и органы муниципального финансового контроля.

21. В случаях, предусмотренных соглашениями о предоставлении субсидии, неиспользованные в отчетном финансовом году остатки субсидии подлежат возврату в городской бюджет. Уведомление о возврате субсидии в городской бюджет направляется получателю уполномоченным органом в течение первых 10 рабочих дней текущего финансового года.

Приложение N1
к Порядку предоставления субсидий
по компенсации выпадающих доходов
теплоснабжающих организаций, возникающих
в результате установления льготных тарифов
на тепловую энергию (мощность), теплоноситель для
населения г. Белогорск

**ЗАЯВЛЕНИЕ
на получение субсидии по компенсации
выпадающих доходов теплоснабжающих
организаций, возникающих в результате
установление льготных тарифов
на тепловую энергию (мощность),
теплоноситель для населения г. Белогорск**

(полное наименование юридического лица) (ИНН/КПП)
(юридический адрес)
(почтовый адрес)
Свидетельство о постановке на налоговый учет:

Руководитель:

(ФИО)

Контактный телефон:

Главный бухгалтер:

(ФИО)

Контактный телефон:

Банк получателя:

Расчетный счет

БИК

К/сч

Прошу рассмотреть возможность предоставления из местного бюджета субсидии на компенсацию выпадающих доходов теплоснабжающих организаций, возникающих в результате установление льготных тарифов на тепловую энергию (мощность), теплоноситель для населения г. Белогорск, за _____ 20__ года

(период)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____

Руководитель организации Главный бухгалтер

(ФИО, подпись) (ФИО, подпись)

М.П.

Приложение N2
к Порядку предоставления субсидий
по компенсации выпадающих доходов
теплоснабжающих организаций, возникающих
в результате установления льготных тарифов
на тепловую энергию (мощность), теплоноситель для
населения г. Белогорск

**Реестр лицевого счета потребителей
коммунальных услуг (отопление)
за _____ 20__ год
(расчетный период)**

(наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя)

№ п/п	Адрес	Обслуживаемая площадь (м ²)	Количество зарегистрированных (чел.)	Планируемый объем отпуска тепловой энергии (за год, за расчетный период) (Гкал)	Льготный тариф на тепловую энергию для населения (руб./Гкал)	Планируемый объем реализации коммунальных услуг (отопление) за расчетный период (руб.)

Руководитель _____
(подпись)
М.П.
ФИО исполнителя (телефон)
"___" _____ 20__ г.

Приложение N3
к Порядку предоставления субсидий
по компенсации выпадающих доходов
теплоснабжающих организаций, возникающих
в результате установления льготных тарифов
на тепловую энергию (мощность), теплоноситель для
населения г. Белогорск

**Справка-расчет планового объема
выпадающих доходов, возникающих
в результате установления льготных
тарифов на тепловую энергию (мощность),
теплоноситель для населения г. Белогорск**

за _____ 20__ год (расчетный период)
(наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя)

№ п/п	Наименование степеней благоустройства	Планируемый объем тепловой энергии за расчетный период, Гкал	Экономически обоснованный тариф на тепловую энергию, (руб./Гкал)	Льготный тариф на тепловую энергию для населения, (руб./Гкал)	Сумма выпадающих доходов, руб. (ст. 3 х ст. 4) - (ст. 3 х ст. 5)
1	2	3	4	5	6

Руководитель
Главный бухгалтер
(подпись) (подпись)
М.П.
Ф.И.О. исполнителя (телефон)
"___" _____ 20__ г.

Приложение N4
к Порядку предоставления субсидий
по компенсации выпадающих доходов
теплоснабжающих организаций, возникающих
в результате установления льготных тарифов
на тепловую энергию (мощность), теплоноситель для
населения г. Белогорск

**Отчет об использовании субсидии
по компенсации выпадающих доходов
теплоснабжающих организаций,
возникающих в результате установление
льготных тарифов на тепловую энергию
(мощность), теплоноситель для населения
г. Белогорск на 01 _____ 20__ года
(месяц)**

(наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя)

Получено субсидий из местного бюджета		Направлено субсидии				
Дата поступления субсидии	Сумма выделенных средств, руб.	Наименование поставщика	Платежное поручение номер	Дата	Сумма, руб.	Назначение платежа
Итого:						

Руководитель
Главный бухгалтер
(подпись) (подпись)
МП
ФИО исполнителя (телефон)
"___" _____ 20__ г.

Приложение N5
к Порядку предоставления субсидий
по компенсации выпадающих доходов
теплоснабжающих организаций, возникающих
в результате установления льготных тарифов
на тепловую энергию (мощность), теплоноситель для
населения г. Белогорск

**Отчет об использовании субсидии
по компенсации выпадающих доходов
теплоснабжающих организаций,
возникающих в результате установление
льготных тарифов на тепловую энергию
(мощность), теплоноситель для населения
г. Белогорск за _____ 20__ год
(отчетный период)**

(наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя))

№ п/п	Наименование степеней благоустройства	Фактические объемы, Гкал	Экономически обоснованные тарифы на тепловую энергию, установленные на отчетный период, руб./Гкал	Льготные тарифы на тепловую энергию для населения, установленные на отчетный период, руб./Гкал	Получено субсидий из местного бюджета, руб.	Фактические полученные выпадющие доходы, руб. (ст. 3*ст.4)-(ст.3*ст.5)	Перерасход/остаток на конец отчетного периода (месяца) руб.
Итого:							

Руководитель
Главный бухгалтер
(подпись) (подпись)
М.П.
ФИО исполнителя (телефон) "___" _____ 20__ г.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1598
08.09.2014

О внесении изменений в постановление от 30.05.2013 N1006 "Об утверждении Порядка предоставления сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, проверки их достоверности и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению"

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 23.06.2014 N453 "О внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции", и в целях приведения муниципальной нормативной правовой базы в соответствие действующему законодательству в Порядок предоставления сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, проверки их достоверности и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, утвержденный постановлением Администрации г. Белогорск от 23.06.2013 N1006 "Об утверждении Порядка предоставления сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, проверки их достоверности и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению" внести следующие изменения,

постановляю:

1. Пункт 2.4. раздела 2 Порядка изложить в следующей редакции:

"Если гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы или муниципальный служащий обнаружил, что в поданных им в кадровую службу справках не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, он вправе представить уточненные сведения. Гражданин может представить уточненные сведения в течение одного месяца со дня представления сведений. Муниципальный служащий может представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в пункте 2.3. настоящего Положения".

2. Пункт 3.1. раздела 3 Порядка изложить в следующей редакции:

"Проверка достоверности представленных сведений и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению осуществляется в части:

проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы на отчетную дату;

проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими за отчетный период и за два года, предшествующие отчетному периоду;

проверки достоверности и полноты сведений, представленных гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - сведения, представляемые гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации);

проверки соблюдения муниципальными служащими в течение трех лет, предшествующих поступлению информации, явившейся основанием для осуществления проверки, предусмотренной настоящим подпунктом, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 N273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению).

Основанием для осуществления проверки является достоверная информация, представленная в письменном виде в установленном порядке:

3.1.1. правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами.

3.1.2. работниками подразделений кадровых служб федеральных государственных органов по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностными лицами кадровых служб указанных органов, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

3.1.3. постоянно действующими руководящими органами политических партий, зарегистрированных в соответствии с законом, иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями;

3.1.4. Общественной палатой Российской Федерации;

3.1.5. общественными средствами массовой информации".

3. Общему отделу (Л.Н. Шапала) довести настоящее постановление до сведения муниципальных служащих Администрации города Белогорск

4. Руководителям структурных подразделений Администрации города Белогорск, имеющих статус юридического

лица, в срок до 01 октября 2014 года привести в соответствие с действующим законодательством свои локальные правовые акты о Порядке предоставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, проверки их достоверности и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению.

5. Постановление опубликовать в газете "Белогорский вестник".

6. Внести настоящее постановление в подраздел 2.5. раздела 2 "Органы и должностные лица местного самоуправления, муниципальная служба" базы нормативных правовых актов Администрации города Белогорск.

7. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя аппарата О.М. Сапожникову.

**Глава муниципального образования
города Белогорска С.Ю. Мелюков**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1599
08.09.2014**

О внесении изменений в постановление от 23.05.2012 N803 "Об утверждении положения об Этическом Совете по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Администрации города Белогорск"

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 23.06.2014 N453 "О внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции", и в целях приведения муниципальной нормативной правовой базы в соответствие действующему законодательству, в Положение об Этическом Совете по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Администрации города Белогорск, утвержденное постановлением Администрации г. Белогорск от 23.05.2012 N803 "Об утверждении Положения об Этическом Совете по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Администрации города Белогорск" внести следующие изменения,

постановляю:

1. Пункт 11 Положения дополнить подпунктом 11.6. следующего содержания:

"поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 N273-ФЗ "О противодействии коррупции" в орган местного самоуправления уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в органе местного самоуправления, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), при условии, что указанному гражданину Советом ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с указанной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации Советом не рассматривался".

2. Пункт 12 Положения дополнить подпунктами 12.1.-12.3. следующего содержания:

"12.1. Обращение, указанное в подпункте 11.3. пункта 11 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в органе местного самоуправления, в общий отдел Администрации г. Белогорск. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). В общем отделе Администрации осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 N273-ФЗ "О противодействии коррупции". Обращение, заключение и другие материалы в течение двух рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю Совета".

12.2. Обращение, указанное в подпункте 11.3. пункта 11 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению Советом в соответствии с настоящим Положением.

12.3. Уведомление, указанное в подпункте 11.6. пункта

11 настоящего Положения, рассматривается общим отделом, который осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в органе местного самоуправления, требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 N273-ФЗ "О противодействии коррупции". Уведомление, заключение и другие материалы в течение десяти рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю Совета".

3. Пункт 13 настоящего Положения изложить в следующей редакции:

"Председатель Совета при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Совета:

в 3-дневный срок назначает дату заседания Совета. При этом дата заседания Совета не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 13.1. и 13.2. настоящего Положения;

организовать ознакомление муниципального служащего, в отношении которого Советом рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Совета и других лиц, участвующих в заседании Совета, с информацией, поступившей в общий отдел Администрации г. Белогорск и с результатами ее проверки;

рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Совета лиц, указанных в абзаце 2 пункта 10 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Совета дополнительных материалов организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого Советом рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Совета и других лиц, участвующих в заседании Совета, с поступившей информацией и с результатами ее проверки.

13.1. Заседание Совета по рассмотрению заявления, указанного в подпункте 11.3. пункта 11, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

13.2. Уведомление, указанное в подпункте 11.6. пункта 11 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании Совета".

4. Пункты 14 и 15 изложить в следующей редакции:

"14. Заседание Совета проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в государственном органе. При наличии письменной просьбы муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в органе местного самоуправления, о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Совета проводится в его отсутствие. В случае неявки на заседание Совета муниципального служащего (его представителя) или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в органе местного самоуправления (его представителя), при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего или указанного гражданина о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки указанных лиц без уважительных причин Совет может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие государственного служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в органе местного самоуправления.

15. На заседании Совета заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в органе местного самоуправления (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы".

5. Пункт 22 Положения дополнить абзацем следующего содержания:

"По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 11.6. пункта 11 настоящего Положения, Совет принимает одно из следующих решений:

дать согласие на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 N273-ФЗ "О противодействии коррупции". В этом случае Совет рекомендует руководителю органа местного самоуп-

равления проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию".

6. Пункт 32 Положения дополнить подпунктом 32.1. следующего содержания:

"Выписка из решения Совета, заверенная подписью секретаря Совета и печатью Администрации г. Белогорск, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в органе местного самоуправления, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в подпункте 11.1. настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания Совета".

7. Общему отделу (Л.Н. Шаптала) довести настоящее постановление до сведения муниципальных служащих Администрации города Белогорск.

8. Постановление опубликовать в газете "Белогорский вестник".

9. Внести настоящее постановление в подраздел 2.5. раздела 2 "Органы и должностные лица местного самоуправления, муниципальная служба" базы нормативных правовых актов Администрации города Белогорск.

10. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя аппарата О.М. Сапожникову.

**Глава муниципального образования
города Белогорска С.Ю. Мелюков**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1458
14.08.2014**

Об утверждении акта "Установления (изменения) красных линий и линий градостроительного регулирования застройки на территории муниципального образования "Городской округ Белогорск", в квартале 369

В соответствии с постановлением Администрации г. Белогорск от 02.10.2009 N1062 "Об утверждении "Временного порядка установления (изменения) красных линий и линий градостроительного регулирования застройки на территории муниципального образования "Городской округ Белогорск",

постановляю:

1. Утвердить "Акт по установлению красных линий и линий градостроительного регулирования застройки на территории муниципального образования "Городской округ Белогорск", по пер. Косой, проезду, в квартале N369, в границах расчета.

2. Отделу по строительству и архитектуре внести сведения об установлении красных линий и линий градостроительного регулирования застройки, в районе квартала N369, в информационную базу обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования "Городской округ Белогорск".

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

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

*Утвержден постановлением
Администрации г. Белогорск
14.08.2014 N1458*

АКТ 317/14

установления (изменения) красных линий и линий градостроительного регулирования застройки на территории Муниципального образования "Городской округ Белогорск".

По объекту: в квартале N369 (участок площади, улицы (переулка, проезда, тупика), автомобильной дороги, набережной, сквера, парка, сети инженерно-технического обеспечения, линии электропередач, связи, трубопровода, жел. дор. линии, закрытого водоема, и т.п. с указанием границ этого участка) расположенному в городе Белогорск, - (административный округ, планировочный район и т.п.)

04 августа 2014 город Белогорск

Комиссия по установлению линий градостроительного регулирования застройки (далее - "Комиссия") в составе:

В.А. Розонов - Заместитель Главы по строительству и землепользованию председатель комиссии

Н.М. Ковалева - начальник отдела по строительству и архитектуре, заместитель председателя комиссии;

Н.Б. Кулик - начальник отдела по земельным отношениям

М.Я.Хисматова - главный специалист отдела по строительству и архитектуре, секретарь комиссии;

С.А. Аношкин - ГИБДД, Главный государственный инспектор безопасности дорожного движения по г. Белогорску и Белогорскому району (по согласованию).

С.Н. Ушаков - заместитель начальника отдела по строительству и архитектуре;

(приводятся должности, Ф.И.О. членов Комиссии, прини-

мающих участие в заседании по установлению линий градостроительного регулирования)

определила:

1. объект, для которого устанавливаются красные линии, классифицируется в соответствии с:

- с "Правилами землепользования и застройки МО "Городской округ Белогорск" утвержденные решением Белогорского городского Совета народных депутатов от 29 мая 2009 г. N05/67; в редакции решения принятого Белогорским городским Советом народных депутатов от 09.02.2012 г. N53/12.

(ссылка на соответствующий документ - нормативный правовой акт, градостроительная документация) как: - пер. Косой, проезд "улицы и дороги местного значения в многоэтажной и малоэтажной застройке", ширина улицы в красных линиях от 15м. до 25м, по пункту 2, статьи 13 "Правил землепользования и застройки МО "Городской округ Белогорск" (категория площади, улицы, проезда, автомобильной дороги, другого рассматриваемого объекта)

2. Установить для указанного объекта на участке: - (границы участка рассматриваемого объекта)

Наименование объекта (ул. пер.)	Начало отсчёта улицы от точки N-	Окончание отсчета улицы до точки N -
1. пер. Косой	1	2
2. проезд	2	3

2.1. Красные линии на расстоянии - от оси улицы: - (ось улицы, полосы отвода, створа фасада здания, сооружения и т.п.)

Наименование объекта (ул. пер.)	Принять ширину улицы в красных линиях (в метрах)	Принять расстояние от оси улицы до красной линии (в метрах)
1. пер. Косой	15	7,5
2. проезд	15	7,5

исходя из следующих факторов: существующая застройка в этом квартале позволяет принять размеры из установленных в ПЗЗ габаритах улиц и проездов ((ПЗЗ утверждены решением Белогорского городского Совета народных депутатов от 29 мая 2009 г. N05/67; в редакции решения принятого Белогорским городским Советом народных депутатов от 09.02.2012 г. N53/12)

(ссылка на законодательные, нормативные акты, градостроительную документацию, на основании которых устанавливаются красные линии)

2.2. Отступ линий градостроительного регулирования застройки от красных линий принять на расстоянии - для каждой градостроительной зоны отступы линий градостроительного регулирования от красной линии определить и принять в соответствии с требованиями статьи 13 "Правил землепользования и застройки МО "Городской округ Белогорск" утвержденными решением принятым Белогорским городским Советом народных депутатов от 29 мая 2009 г. N05/67.

Приложения.

- разбивочный чертёж красных линий М1:2000 с пояснительной запиской;

- проектируемые профили по улице квартала М1:100

Примечание.

В соответствии с требованием п. 4.3. РДС 30-201-98 "Инструкция о Порядке проектирования и установления красных линий в городах и других поселениях Российской Федерации" необходима последующая детальная разработка в установленном порядке.*

(подписи членов Комиссии, принимающих участие в заседании по установлению линий градостроительного регулирования)

В.А. Розонов
Н.М. Ковалева
М.Я. Хисматова
С.Н. Ушаков
Н.Б. Кулик
С.А. Аношкин

Примечание - Фрагмент из "Правил землепользования и застройки МО "Городской округ Белогорск", утвержденными решением городского Совета народных депутатов от 29 мая 2009 года N05/67

статья 9 "Порядок применения градостроительных регламентов", пункты №6,7,8.

6. Земельные участки или объекты капитального строительства, виды разрешенного использования, предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры и предельные параметры которых не соответствуют градостроительному регламенту, могут использоваться без установления срока приведения их в соответствие с градостроительным регламентом, за исключением случаев, если использование таких земельных участков и объектов капитального строительства опасно для жизни или здоровья человека, для окружающей среды, объектов культурного наследия.

7. Реконструкция указанных в части 6 настоящей

статьи объектов капитального строительства может осуществляться только путём приведения таких объектов в соответствие с градостроительным регламентом или путем уменьшения их несоответствия предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции. Изменение видов разрешенного использования указанных земельных участков и объектов капитального строительства может осуществляться путем приведения их в соответствие с видами разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, установленными градостроительным регламентом.

8. В случае, если использование указанных в части 6 настоящей статьи земельных участков и объектов капитального строительства продолжается и опасно для жизни или здоровья человека, для окружающей среды, объектов культурного наследия, в соответствии с федеральными законами может быть наложен запрет на использование таких земельных участков и объектов.

Пояснительная записка

1. Назначение и ширину улиц в красных линиях устанавливаем по "Правилам землепользования и землеустройства МО "Городской округ Белогорск" и по "Карте градостроительного зонирования":

- назначение пер. Косой, проезд, принимаем как "улицы и дороги местного значения в многоэтажной и малоэтажной застройке" по ПЗЗ, с шириной в красных линиях - от 15 до 25 метров. По карте градостроительного зонирования в ПЗЗ, расстояние между красными линиями по этим переулкам установлено 15 метров. Принимаем расстояние по этой улице - 15 м., красные линии от оси улицы принимаем на расстоянии в обе стороны 7,5 м.

2. После выноса красных линий в натуру произвести уточнение границ земельных участков, границы которых выступают за пределы устанавливаемых красных линий и внести соответствующие изменения и уточнения в планы участков.

3. Проектируемые поперечные профили по улицам прилагаются.

4. Линии регулирования застройки (минимальные отступы) установить в соответствии с требованиями ПЗЗ (статья 13) для каждой зоны.

5. Красные линии устанавливаются в соответствии с требованиями "Инструкции о порядке проектирования и установления красных линий в городах и других поселениях Российской Федерации", которая утверждена Постановлением Госстроя Российской Федерации от 06.04.1998 №18-30.

Выписка из Инструкции: - "Настоящая Инструкция обязательна для соблюдения всеми субъектами градостроительной деятельности при проектировании и застройке территорий городов и других поселений, а также при межевании и инвентаризации застроенных или подлежащих застройке земель, при оформлении документов на право собственности, владения, пользования и распоряжения земельными участками и другими объектами недвижимости, их государственной регистрации.

3.3. Красные линии - границы, отделяющие территории кварталов, микрорайонов и других элементов планировочной структуры от улиц, проездов и площадей в городских и сельских поселениях.

3.4. Красные линии обязательны для соблюдения всеми субъектами градостроительной деятельности, участвующими в процессе проектирования и последующего освоения и застройки территорий городов и других поселений.

Соблюдение красных линий также обязательно при межевании и инвентаризации застроенных или подлежащих застройке земель в границах города или другого поселения, при оформлении документов гражданами и юридическими лицами на право собственности, владения, пользования и распоряжения земельными участками и другими объектами недвижимости, их государственной регистрации.

3.5. Осуществление проектирования зданий и сооружений и строительство на территориях поселений, не имеющих утвержденных в установленном порядке красных линий, не допускается.

3.6. Красные линии являются основой для разбивки и установления на местности других линий градостроительного регулирования, в том числе и границ землепользований.

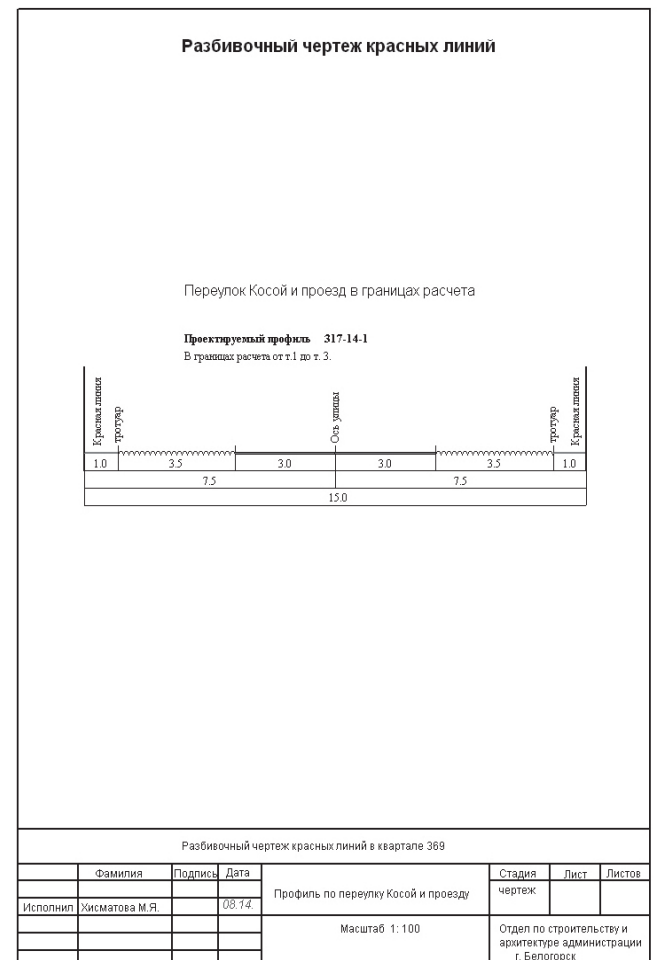
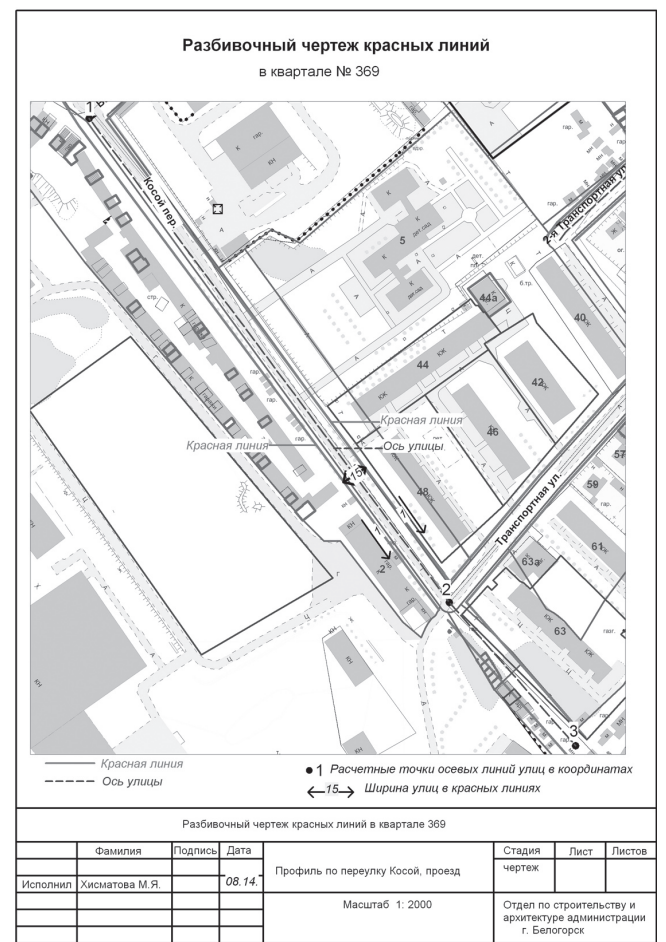
3.7. Красные линии дополняются другими линиями градостроительного регулирования, определяющими особые условия использования и застройки территорий городов и других поселений.

Основными видами других линий градостроительного регулирования являются:

- линии регулирования застройки;
- границы технических зон инженерных сооружений и коммуникаций.

Каталог координат

№ X	Y
1 25960,63	51103,19
2 25676,15	51314,38
3 25591,76	51388,48



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1594 08.09.2014

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 ее согласно приложению 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
08.09.2014 N1594

**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	Земельный участок по ул.Кирова, район дома 66	Билборд - щит представляет собой раму, обитую листами оцинкованной стали или фанеры, закреплённую на опоре. Стационарная.	36
2	Земельный участок по ул.Набережная, район военного госпиталя.	Билборд - щит представляет собой раму, обитую листами оцинкованной стали или фанеры, закреплённую на опоре. Стационарная.	36
3	Земельный участок по ул.Южная, район дома №3.	Билборд - щит представляет собой раму, обитую листами оцинкованной стали или фанеры, закреплённую на опоре. Стационарная.	36
4	Земельный участок по ул.Кирова, район дома № 62.	Билборд - щит представляет собой раму, обитую листами оцинкованной стали или фанеры, закреплённую на опоре. Стационарная.	36
5	Земельный участок по ул.Набережная, район дома № 164	Билборд - щит представляет собой раму, обитую листами оцинкованной стали или фанеры, закреплённую на опоре. Стационарная.	36
6	Земельный участок по ул.Серышева, район дома № 12	Билборд - щит представляет собой раму, обитую листами оцинкованной стали или фанеры, закреплённую на опоре. Стационарная.	36
7	Земельный участок по ул.Никольское шоссе, район дома № 98.	Билборд - щит представляет собой раму, обитую листами оцинкованной стали или фанеры, закреплённую на опоре. Стационарная.	36
8	Земельный участок м/н «Ожный», район ГИБДД.	Билборд - щит представляет собой раму, обитую листами оцинкованной стали или фанеры, закреплённую на опоре. Стационарная.	72
9	Земельный участок по ул.Кирова, район дома № 296.	Билборд - щит представляет собой раму, обитую листами оцинкованной стали или фанеры, закреплённую на опоре. Стационарная.	36
10	Земельный участок по ул.Гагарина, район дома №19(слева).	Сити-формат – двусторонняя рекламная конструкция на п-образной опоре. Стационарная	4,32
11	Земельный участок по ул.Гагарина, район дома №19(середина).	Сити-формат – двусторонняя рекламная конструкция на п-образной опоре. Стационарная.	4,32
12	Земельный участок по ул.Гагарина, район дома №19(справа).	Сити-формат – двусторонняя рекламная конструкция на п-образной опоре. Стационарная.	4,32
13	Земельный участок по автодороге«Благовещенск-Белогорск», 100м от стелы «Схема дорог».	Билборд - щит представляет собой раму, обитую листами оцинкованной стали или фанеры, закреплённую на опоре. Стационарная.	36

Объявление

МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" (организатор торгов) сообщает о заключении договора аренды на земельный участок, находящийся в государственной собственности, под строительство многоквартирных жилых домов, на основании п. 27 ст. 381 Земельного кодекса РФ. Местонахождение земельного участка: Амурская область, г. Белогорск, ул. 50 лет Комсомола, кадастровый номер 28:02:000673:15; площадь 13800 кв.м.

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

Объявление

МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" (организатор торгов) сообщает об итогах аукциона по продаже в собственность земельного участка:

1. Местонахождение земельного участка: Амурская область, г. Белогорск, ул. Краснофлотская, кадастровый номер 28:02:000171:46; площадь 1964 кв.м. сформированного под стоянки индивидуального легкового автотранспорта до 50 машиномест, основание проведения аукциона - постановление Администрации муниципального образования города Белогорск N1236 от 17.07.2014. Дата проведения аукциона - 29.09.2014 г. Победитель аукциона - Заруба Д.В.

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

МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск"

РАСПОРЯЖЕНИЕ N131
07.08.2014

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций"

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций".

2. Разместить, Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций", на портале государственных и муниципальных услуг(функций) Амурской области.

3. Признать утратившим силу распоряжение МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" от 07.12.2012 N259 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций".

4. Опубликовать в газете "Белогорский вестник".

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника отдела имущественных отношений А.Н.Алисина.

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

Приложение к распоряжению
МКУ "Комитет имущественных отношений
Администрации города Белогорск"
от 07.08.2014 N131

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций"

(Продолжение, начало в N35 от 10.09.2014)

Прием и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.7

административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством направления электронного документа, подписанного электронной подписью), а также в бумажно-электронном виде.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

бованиям, удостоверяясь, что:

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

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

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

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

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

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

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

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

проверяет представленные документы на предмет комплектности;

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

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

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

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

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

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправлении или доукомплектовании документов) либо направление заявителю уведомления о возврате представленных документов с мотиви-

рованным объяснением причин отказа в рассмотрении заявления по существу.

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

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

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

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

о подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя;

о регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

о направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

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

Межведомственный запрос содержит:

1) наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

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

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

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

о почтовым отправлением;

о курьером, под расписку;

о через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

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

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

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

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

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

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

ния о предоставлении услуги.

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

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

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

Принятие ОМСУ решения о "Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций" или решения об отказе в "Выдаче разрешений на установку рекламных конструкций, аннулировании таких разрешений, выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций"

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

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

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

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

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

3.4.1 При наличии оснований для выдачи разрешения на установку рекламной конструкции и после получения всех необходимых согласований сотрудник, ответственный за принятие решения, вводит в электронную базу данных сведения о заявителе, а также информацию о заявителе, необходимую для принятия решения о выдаче:

- о получателе муниципальной услуги:

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

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

- о земельном участке, здании, строении, сооружении;

- об основании для выдачи разрешения на установку рекламной конструкции.

Сотрудник, ответственный за принятие решения, готовит два экземпляра проекта распоряжения о выдаче.

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

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

Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет правильность составления проекта распоряжения о выдаче.

При подтверждении обоснованности подготовленного проекта распоряжения о выдаче, правильности заполнения информации о заявителе в электронной базе данных должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контро-

ля, визирует проект распоряжения и передает его вместе с личным делом заявителя руководителю уполномоченного органа для подписания.

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

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

Распоряжение подписывается руководителем уполномоченного органа и заверяется печатью уполномоченного органа.

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

Сотрудник, ответственный за принятие решения, направляет специалисту по делопроизводству экземпляры распоряжения о выдаче.

Один экземпляр подлежит передаче заявителю, второй экземпляр распоряжения вместе с личным делом заявителя помещается в архив действующих дел.

Решение о выдаче принимается в течение 50 дней с момента получения документов, необходимых для предоставления услуги, сотрудником, ответственным за принятие решения.

Результатом данной административной процедуры в части принятия положительного решения является принятие решения о выдаче и направление распоряжения о выдаче специалисту по делопроизводству.

3.4.2. Принятие решения об отказе в выдаче

Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие оснований для отказа в выдаче.

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

Сотрудник, ответственный за принятие решения, передает проект решения об отказе в выдаче вместе с личным делом заявителя должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет соответствие представленных документов требованиям к ним, правильность составления проекта решения об отказе в выдаче.

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

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

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

Решение об отказе в выдаче подписывается руководителем уполномоченного органа после проверки указанных документов должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля.

Подписанные решения об отказе в выдаче вместе с личным делом заявителя передаются сотруднику, ответственному за принятие решения.

Сотрудник, ответственный за принятие решения, в день поступления документов от руководителя уполномоченного органа не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, направляет экземпляры решения об отказе в выдаче специалисту по делопроизводству для передачи одного экземпляра заявителю, и помещения второго в архив действующих дел.

Решение об отказе в выдаче принимается в течение 50 дней с момента получения документов, необходимых для предоставления услуги.

Результатом данной административной процедуры в части принятия отрицательного решения является принятие решения об отказе в выдаче и направление специалисту по делопроизводству решения об отказе в выдаче для уведомления заявителя.

3.4.3. Принятие уполномоченным органом решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции или решения об отказе в аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции

Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача сотруднику уполномоченного

органа, ответственному за принятие решения, полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

Сотрудник, ответственный за принятие решения, устанавливает предмет обращения, личность заявителя.

Сотрудник, ответственный за принятие решения, проверяет заявление и наличие всех необходимых документов, а также определяет наличие оснований для аннулирования разрешения на установку рекламной конструкции.

Решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции принимается только на основании:

- письменного уведомления владельца рекламной конструкции об отказе от дальнейшего использования разрешения;

- документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции;

- если в течение года со дня выдачи разрешения рекламная конструкция не установлена;

- если рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;

- в случае, если разрешение выдано лицу, в отношении которого выявлено что оно занимает преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы.

Принятие решения об аннулировании

При наличии оснований для аннулирования разрешения на установку рекламной конструкции сотрудник, ответственный за принятие решения, вводит в электронную базу данных сведения о заявителе, а также информацию о заявителе, необходимую для принятия решения об аннулировании:

- о получателе муниципальной услуги:

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

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

- о рекламной конструкции;
- об основании для аннулирования разрешения на установку рекламной конструкции.

Сотрудник, ответственный за принятие решения, готовит два экземпляра проекта распоряжения об аннулировании.

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

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

Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет правильность составления проекта распоряжения об аннулировании.

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

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

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

Распоряжение подписывается руководителем уполномоченного органа и заверяется печатью уполномоченного органа.

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

Сотрудник, ответственный за принятие решения, направляет специалисту по делопроизводству экземпляры распоряжения об аннулировании.

Один экземпляр подлежит передаче заявителю, второй экземпляр распоряжения вместе с личным делом заявителя помещается в архив действующих дел.

Решение об аннулировании принимается в течение 20 дней с момента получения документов, необходимых для предоставления услуги, сотрудником, ответственным за принятие решения.

Результатом данной административной процедуры в части принятия положительного решения является принятие ре-

шения об аннулировании и направление распоряжения об аннулировании специалисту по делопроизводству для уведомления заявителя и получателя услуги по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

Принятие решения об отказе в аннулировании Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие оснований для отказа в аннулировании.

При выявлении факта недостоверности сведений о наличии оснований для аннулирования разрешения на установку рекламной конструкции сотрудник, ответственный за принятие решения, готовит проект решения об отказе в аннулировании в двух экземплярах с указанием оснований для отказа в аннулировании.

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

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

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

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

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

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

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

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

Решение об отказе в аннулировании принимается в течение 20 дней с момента получения документов, необходимых для предоставления услуги.

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

3.4.4. Принятие уполномоченным органом решения выдаче предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции

Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача сотруднику уполномоченного органа, ответственному за принятие решения, полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

Сотрудник, ответственный за принятие решения, устанавливает предмет обращения, личность заявителя.

Сотрудник, ответственный за принятие решения, проверяет заявление и наличие всех необходимых документов, а также определяет наличие оснований для выдачи предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции.

Принятие решения о демонтаже

При наличии оснований для выдачи предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции сотрудник, ответственный за принятие решения, вводит в электронную базу данных сведения о заявителе, а также информацию о заявителе, необходимую для принятия решения о демонтаже:

- о получателе муниципальной услуги:

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

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

- о самовольно установленной рекламной конструкции.

Сотрудник, ответственный за принятие решения, готовит

два экземпляра проекта распоряжения о демонтаже.

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

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

Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет правильность составления проекта распоряжения о демонтаже.

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

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

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

Распоряжение подписывается руководителем уполномоченного органа и заверяется печатью уполномоченного органа.

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

Сотрудник, ответственный за принятие решения, направляет специалисту по делопроизводству экземпляры распоряжения о демонтаже.

Один экземпляр подлжет передаче заявителю, второй экземпляр распоряжения вместе с личным делом заявителя помещается в архив действующих дел.

Решение о демонтаже принимается в течение 10 дней с момента получения документов, необходимых для предоставления услуги, сотрудником, ответственным за принятие решения.

Результатом данной административной процедуры в части принятия положительного решения является принятие решения о демонтаже и направление распоряжения о демонтаже специалисту по делопроизводству для уведомления заявителя и собственника рекламной конструкции.

Принятие решения об отказе в демонтаже

Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие оснований для отказа в демонтаже.

При выявлении факта недостоверности сведений о наличии оснований для демонтажа либо при наличии оснований, указанных в пункте 2.12 настоящего административного регламента, сотрудник, ответственный за принятие решения, готовит проект решения об отказе в демонтаже в двух экземплярах с указанием оснований для отказа в демонтаже.

Сотрудник, ответственный за принятие решения, передает проект решения об отказе в демонтаже вместе с личным делом заявителя должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет соответствие представленных документов требованиям к ним, правильность составления проекта решения об отказе в демонтаже.

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

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

В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, проекта решения об отказе в демонтаже вместе с личным делом заявителя сотрудник,

ответственный за принятие решения, устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Решение об отказе в демонтаже подписывается руководителем уполномоченного органа после проверки указанных документов должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля.

Подписанные решения об отказе в демонтаже вместе с личным делом заявителя передаются сотруднику, ответственному за принятие решения.

Сотрудник, ответственный за принятие решения, в день поступления документов от руководителя уполномоченного органа не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, направляет экземпляры решения об отказе в демонтаже специалисту по делопроизводству для передачи одного экземпляра заявителю, и помещения второго в архив недействующих дел.

Решение об отказе в демонтаже принимается в течение 10 дней с момента получения документов, необходимых для предоставления услуги.

Результатом данной административной процедуры в части принятия отрицательного решения является принятие решения об отказе в демонтаже и направление специалисту по делопроизводству решения об отказе в демонтаже для уведомления заявителя.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

Срок исполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

Ответственность должностных лиц

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

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

Продолжение в следующем номере

Информационное сообщение

Администрации муниципального образования город Белогорск о продлении срока приема заявок на проведение конкурсного отбора субъектов малого и среднего предпринимательства на предоставление субсидий

1. Администрация муниципального образования город Белогорск объявляет о продлении срока приема заявок на проведение конкурсного отбора субъектов малого и среднего предпринимательства на предоставление субсидии:

по возмещению части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания, и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров;

на оплату первого взноса при заключении договора лизинга оборудования и (или) транспортных средств;

начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства на создание собственного бизнеса;

для возмещения части затрат на уплату процентов по кредитам, привлеченным субъектами малого и среднего предпринимательства в кредитных организациях на развитие производства;

по возмещению части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания, и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров, выполнением работ, оказанием услуг;

2. Прием заявок осуществляется Администрацией г. Белогорск по адресу: г. Белогорск, ул. Гагарина, 2, кабинет 416.

График работы: Понедельник - пятница: 08.00 - 17.00 час.

Перерыв: 12.00 - 13.00 час.

Суббота, воскресенье: выходной.

Справочный телефон: 2-65-82

3. Прием заявок продлевается до 17.00 часов 01 октября 2014 года.

4. Порядки предоставления субсидий, указанных в пункте 1 настоящего информационного сообщения, утверждены постановлением Администрации г. Белогорск от 21.07.2010 N1059 "Об утверждении муниципальной программы "Создание условий для развития малого и среднего бизнеса в г. Белогорске на 2011-2015 годы" (в ред. от 23.07.2014 N1274).

5. Информацию об условиях и порядке предоставления субсидии, перечне необходимых документов, форме заявления можно получить в отделе поддержки и развития предпринимательства Администрации г. Белогорск, а также на официальном сайте Муниципального образования город Белогорск в сети Интернет <http://belogorck.ru/> (раздел "Экономика", подраздел "экономика" "малый и средний бизнес", рубрика "предоставление субсидий")

Издается с 23 декабря 2008 года.

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

Выходит еженедельно.

Распространяется бесплатно.

Главный редактор:

Ольга Сапожникова

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

Объем - 4 п.л.

Тираж - 1000 экз.

Издатель: ООО «Город ТВ»,

город Белогорск, ул. Кирова, 30б.

Отпечатано в ООО «ИД «Дважды два», пос. Чигири, пер. Печатников, 1.

Время подписания в печать:

по графику в 22.00, подписано в 22.00.

Дата - 17.09.2014 г.

Заказ N13848