



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1906 23.10.2014

**О внесении изменений в постановление от 26.07.2013 N 1371 "О разработке проекта местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период"**

В целях обеспечения бюджетного процесса в муниципальном образовании г. Белогорск в постановление Администрации г. Белогорск от 26.07.2013 N1371 "О разработке проекта местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период" внести следующие изменения,

#### постановляю:

1. В раздел II приложения N 1 внести следующие изменения:
  - в абзаце первом подпункта 2.2.2. слова "до 01 ноября" заменить словами "до 10 ноября";
  - в подпункте 2.10.3. слова "до 25 октября" заменить словами "до 05 ноября".
2. Внести в подраздел 3.3. раздела 3 "Экономика, финансы, бюджет города" базы нормативных правовых актов Администрации г. Белогорск.
3. Опубликовать в газете "Белогорский вестник".
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. главы Администрации  
г. Белогорск В.А. Розонов**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1961 28.10.2014

**О внесении изменений в постановление от 08.04.2014 N605 "Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов"**

В соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 20.12.2009 N381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации", в целях уточнения схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории г. Белогорск, в постановление Администрации г. Белогорск от 08.04.2014 N605 "Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов" внести следующие изменения,

#### постановляю:

1. Приложение "Схема размещения нестационарных объектов на территории г. Белогорск" раздел "Лоточная торговля хот-догами, пельменями, кулинарными изделиями с изотермическими емкостями. Шашлык, мини-шашлык, сладкая вата, попкорн" дополнить следующим содержанием:
  - ул. Авиационная, 14, один торговый объект в течение года;
  - ул. Скорикова, 17 "А" (прилегающая территория к Центральному рынку), один торговый объект в течение года.
2. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник" и разместить на официальном сайте г. Белогорск.
3. Внести в подраздел 8.3. раздела 8 "Торговое и бытовое обслуживание населения" базы нормативных правовых актов Администрации г. Белогорск.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по экономике В.В. Дацко.

**И.о. Главы Администрации  
г. Белогорск В.А. Розонов**

## Извещение

МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" (организатор торгов) сообщает о внесении изменений в объявление от 15.11.2014 о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, сформированного под строительство магазина:

Для земельного участка, расположенного по адресу: Амурская область, г.Белогорск, ул. Кирова, д.292 Г, кадастровый номер 28:02:000310:48, установить дату проведения аукциона 04.12.2014 в 13.10, подведение итогов аукциона 04.12.2014 в 13.30, время окончания приема заявок 01.12.2014 в 17.00, день определения участников аукциона 02.12.2014 в 15.00.

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

## Извещение

МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" (организатор торгов) сообщает о внесении изменений в объявление от 15.11.2014 о проведении аукциона по продаже в собственность земельного участка, сформированного для мастерских автосервиса, станции технического обслуживания, автомобильных моек:

Для земельного участка, расположенного по адресу: Амурская область, г.Белогорск, ул. Кирова, (район 6 км), кадастровый номер 28:02:000449:7, установить дату проведения аукциона 04.12.2014 в 14.00, подведение итогов аукциона 04.12.2014 в 14.20, время окончания приема заявок 01.12.2014 в 17.00, день определения участников аукциона 02.12.2014 в 15.00.

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

## Извещение

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

1. сформированного под строительство гаража боксового типа для грузовых автомобилей; местоположение земельного участка: Амурская область, г. Белогорск, ул. Колхозная, кадастровый номер 28:02:000000:2678; площадь 75 кв.м. Основание проведения аукциона - постановление Администрации города Белогорск от 28.03.2013 N540. Дата проведения аукциона - 24.10.2014. Победитель аукциона - Общество с ограниченной ответственностью "Ретина".

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

## Объявление

Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" объявляет аукцион по продаже права собственности земельного участка под строительство гаража.

1. Организатор аукциона
  - 1.1. Полное наименование: Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск".
  - 1.2. Почтовый и юридический адрес: 676850 Амурская область, г. Белогорск, ул. Гагарина 2.
  - 1.3. Адрес электронной почты: komitet\_zemlya@mail.ru, kio@belogorck.ru
  - 1.4. Телефон: (416-41) 2-15-70
  - 1.5. Факс: (416-41) 2-26-42

2. Основание проведения аукциона: Постановление Администрации муниципального образования города Белогорск от 24.10.2014 г. N1938 "О проведении торгов в форме аукциона по продаже права собственности земельного участка под строительство гаража".

3. Предмет аукциона: Продажа права собственности находящегося в государственной собственности земельного участка, сформированного под строительство гаража, находящегося по адресу: Амурская область, г. Белогорск, ул. Зеленая, кадастровый номер 28:02:000447:213, площадь земельного участка 72 кв.м.

Разрешение на подключение к сетям электроснабжения осуществляется при получении технических условий в Дальневосточной распределительной сетевой компании филиала "Амурские электрические сети" структурного подразделения "Центральные электрические сети".

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

4. Информация об аукционе
  - 4.1. Форма проведения: аукцион является открытым по составу участников и по форме подачи заявок.
  - 4.2. Аукцион состоится 12.12.2014г. в 11 часов 00 минут по адресу: г. Белогорск, ул. Гагарина, 2, кабинет

N104. Подведение итогов аукциона состоится после проведения аукциона 12.12.2014г. в 11 часов 20 минут по адресу: г. Белогорск, ул. Гагарина, 2, кабинет N104.

4.3. Заявки на участие в аукционе принимаются с 12.11.2014 г. с 8.00 часов в кабинете 104, ул. Гагарина, 2. Окончание приема заявок 09.12.2014 г. в 17.00 часов. День определения участников аукциона 10.12.2014 г. в 15.00 часов.

4.4. Порядок и осмотр земельного участка: дата осмотра - 26.11.2014 г. в 15.00. Гражданам необходимо подойти в кабинет N104, ул.Гагарина, 2, в 13-50, телефон для справок 2-15-70.

4.5. Начальный размер выкупной стоимости - 50000 (Пятьдесят тысяч) рублей, сумма задатка 10000 (десять тысяч) рублей, "шаг аукциона" составляет 2500 (две тысячи пятьсот) рублей.

4.6. Сумма задатка перечисляется до подачи заявки на расчетный счет: УФК по Амурской области (Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" л/счет 05233001180) ИНН 2804008317, КПП 280401001, р/с 40302810200003000004 ГРКЦ ГУ Банка России по Амурской обл. г. Благовещенск, БИК 041012001, КБК 004 114 06012 04 0000 430. Задаток на участие в аукционе: г. Белогорск, ул. Зеленая, кадастровый номер 28:02:000447:213.

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

5. Порядок подачи и приема заявок.

5.1. В аукционе могут участвовать граждане и юридические лица.

5.2. Для участия в аукционе необходимо подать следующие документы:

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

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

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

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

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

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

6. Порядок проведения аукциона

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

6.2. Заявитель приобретает статус участника аукциона с момента подписания организатором торгов протокола приема заявок и извещается уведомлением, которое заявителю необходимо получить 11.12.2014 г.

6.3. Аукцион ведет аукционист:

- аукцион начинается с оглашения аукционистом порядка проведения аукциона;
- участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены продажи права собственности на земельный участок каждой очередной цены, если готовы купить право собственности в соответствии с этой ценой;
- каждую последующую цену аукционист назначает путем увеличения текущей цены на "шаг аукциона";
- после объявления очередной цены аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона, затем аукционист объявляет следующую цену в соответствии с "шагом аукциона";
- при отсутствии участников аукциона, готовых купить право собственности в соответствии с названной аукционистом

## ДОКУМЕНТЫ

стом ценой, аукционист повторяет эту цену три раза.

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

6.5. Победителем аукциона признается участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним, т.е. предложивший наибольший размер оплаты за выкуп права собственности земельного участка.

6.6. Аукцион признается несостоявшимся в случае, если:

- в аукционе участвует менее 2-х участников;

- после троекратного объявления начальной цены права собственности земельного участка ни один из участников не заявил о своем намерении приобрести право собственности земельного участка;

- победитель торгов уклонился от подписания протокола о результатах торгов и договора купли-продажи права собственности.

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

6.8. Результаты торгов оформляются протоколом в день проведения торгов.

6.9. Победитель аукциона заключает договор купли-продажи права собственности на земельный участок, производит оплату предложенной на аукционе суммы в течение 14 календарных дней со дня подписания протокола о результатах торгов и договора купли-продажи земельного участка. В счет оплаты засчитывается сумма внесенная Победителем для участия в аукционе задатка.

6.10. Договор купли-продажи земельного участка заключается в день проведения торгов.

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

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

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

Дополнительную информацию можно получить с момента приема заявок по адресу: г. Белогорск, ул. Гагарина, д. 2, кабинет N104, тел. 2-15-70.

Форма заявки:

Организатору: МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск"

### ЗАЯВКА на участие в аукционе по продаже права собственности земельного участка

(ФИО / Наименование претендента)

Для физических лиц:

Документ, удостоверяющий личность:

Серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выдан " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ (когда)

(кем)

Место жительства / регистрации:

ИНН \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Для юридических лиц (индивидуальных предпринимателей):

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица (ОГРН): \_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, дата регистрации " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Юридический адрес / почтовый адрес:

ИНН \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_ факс \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты претендента (заявителя) для возврата задатка:

Представитель претендента

действует на основании

Изучив документацию об аукционе, заявляю о своем намерении участвовать в аукционе и приобрести право на

заключение договора аренды земельного участка, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_ кадастровый номер \_\_\_\_\_, общая площадь \_\_\_\_\_ кв.м.

Обязуюсь:

1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в газете "Белогорский вестник" от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ N\_\_\_\_, на официальном сайте в сети Интернет;

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

Со сведениями, изложенными в информационном сообщении о проведении аукциона в газете "Белогорский вестник" от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ N\_\_\_\_, ознакомлен и полностью согласен.

К заявке прилагаются следующие документы:

1. Платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении, подтверждающий перечисление претендентом установленного задатка.

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

3. В случае подачи заявки представителем претендента - доверенность.

Подпись претендента (его полномочного представителя)

Дата " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

М.П.

Заявка принята Организатором " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. в \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. за N\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица, принявшего заявку

М.П.

### Проект договора купи-продажи земельного участка

Утверждено распоряжением Министерства имущественных отношений Российской Федерации N3070-р от 2 сентября 2002 года

Договор купли-продажи земельного участка N\_\_\_\_\_ город Белогорск Амурской области \_\_\_\_\_ года

Муниципальное образование город Белогорск, в интересах которого действует Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск", именуемый в дальнейшем "Продавец", в лице председателя Саржевского Дмитрия Валериевича, действующего на основании Положения о МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" и \_\_\_\_\_ именуемый(ая) в дальнейшем "Покупатель", и именуемые в дальнейшем "Стороны", заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. На основании \_\_\_\_\_ Продавец обязуется передать в \_\_\_\_\_ собственность, а Покупатель принять и оплатить по цене и на условиях настоящего Договора земельный участок из земель населенных пунктов, с кадастровым номером \_\_\_\_\_, находящийся по адресу (имеющий адресные ориентиры): \_\_\_\_\_, (далее - "Участок"), для использования в целях: под \_\_\_\_\_, в границах, указанных в кадастровом плане (паспорте) Участка, прилагаемом к настоящему Договору и являющимся его неотъемлемой частью, общей площадью: \_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ целых \_\_\_\_\_ сотых) квадратных метров.

2. Плата по Договору

2.1. Цена Участка составляет: \_\_\_\_\_ рублей ( \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_ копеек).

2.2. Покупатель оплачивает цену Участка (пункт 2.1 Договора) в течение 14 календарных дней с момента заключения настоящего Договора.

2.3. Полная оплата Участка должна быть произведена до регистрации права собственности Покупателя на Участок.

2.4. Оплата производится в рублях. Сумма платежа перечисляется на р/с N40101810000000010003 ГРКЦ ГУ Банка России по Амурской области г. Благовещенск, БИК - 041012001 ИНН-2804008317, КПП-280101001, УФК по Амурской области (Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск"), ОКАТО-1041000000.

В платежном документе в поле "Назначение платежа" указывается код бюджетной классификации: 004 114 06 024 04 0000 430.

3. Ограничение использования и обременения Участка

3.1. Участок не обременен публичным сервитутом.

3.2. Ограничения использования и обременения Участка, установленные до заключения Договора сохраняются вплоть до их прекращения в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

4. Права и обязанности сторон

4.1. Продавец обязуется:

4.1.1. Предоставить Покупателю сведения, необходимые для исполнения условий, установленных Договором.

4.2. Покупатель обязан:

4.2.1. Оплатить цену участка в сроки и в порядке, установленном разделом 2 Договора. 4.2.2. Выполнять требования, вытекающие из установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничений прав на Участок.

4.2.3. Предоставлять информацию о состоянии Участка по запросам соответствующих органов государственной власти и органов местного самоуправления, создать необходимые условия для контроля за надлежащим исполнением условий Договора и установленного порядка использования Участка, а также обеспечивать доступ и проход на Участок их представителей.

4.2.4. С момента подписания Договора и до момента регистрации права собственности на Участок не отчуждать в собственность третьих лиц принадлежащее ему недвижимое имущество, находящееся на Участке.

4.2.5. За свой счет обеспечить государственную регистрацию права собственности на Участок и представить копии документов о государственной регистрации Продавцу.

5. Ответственность сторон

5.1. Покупатель несет ответственность перед третьими лицами за последствия отчуждения недвижимого имущества, принадлежащего ему на праве собственности и находящегося на Участке, с момента подачи заявки на приватизацию Участка до государственной регистрации права собственности на Участок.

5.2. Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий Договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. За нарушения срока внесения платежа, указанного в пункте 2.2 Договора, Покупатель выплачивает Продавцу пени из расчета 0,3 % от цены Участка за каждый календарный день просрочки. Пени перечисляются в порядке, предусмотренном в п.2.4 Договора.

6. Особые условия

6.1. Изменения в пункте 1.1 Договора целевого назначения земель допускается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.2. Все изменения и дополнения к Договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными лицами.

6.3. Договор составлен в четырех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр находится у Продавца. Три экземпляра находятся у Покупателя, которые предоставляются для регистрации прав на недвижимое имущество в Управление Федеральной регистрационной службы по Амурской области.

6.4. Приложением к договору является кадастровая выписка (паспорт) земельного участка, удостоверенная органом, осуществляющим деятельность по ведению государственного земельного кадастра.

7. Юридические адреса и реквизиты сторон:

Продавец: МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск".

р/с 401 018 100 0000 0010 003 в ГРКЦ ГУ Банка России по Амурской области г. Благовещенск, БИК - 041012001, ИНН - 2804008317

Адрес: г. Белогорск, ул. Гагарина, 2, тел. 2 -15-70  
Покупатель:

8. Подписи сторон:

"ПРОДАВЕЦ"

"ПОКУПАТЕЛЬ"

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2014 г.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2014 г.

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК  
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1882  
16.10.2014**

**Об утверждении показателей эффективности управления муниципальными предприятиями, осуществляющими деятельность в сфере жилищно-коммунального хозяйства на территории муниципального образования город Белогорск**

В целях проведения оценки эффективности управления муниципальными предприятиями, осуществляющими деятельность в сфере жилищно-коммунального хозяйства на территории муниципального образования г. Белогорск:

**постановляю:**

1. Установить показатели эффективности управления муниципальными предприятиями, осуществляющими деятельность в сфере жилищно-коммунального хозяйства на терри-

тории муниципального образования г. Белогорск, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

3. Внести в подраздел 7.3 раздела 7 "Управление городским хозяйством" базы нормативно-правовых актов Администрации города Белогорск.

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

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

*Приложение к постановлению Администрации г. Белогорск 16.10.2014 N1882*

**ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИЯТИЯМИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМИ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СФЕРЕ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Г. БЕЛОГОРСК**

1. Настоящие показатели не распространяются на Предприятия, осуществляющие управление многоквартирными домами, а также оказывающие услуги и (или) выполняющие работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах.

2. Настоящие показатели эффективности управления муниципальными предприятиями, осуществляющими деятельность в сфере жилищно-коммунального хозяйства на территории муниципального образования г. Белогорск (далее - Предприятия), в целях проведения оценки эффективности управления Предприятиями устанавливаются за отчетный период (календарный год):

2.1. Показатель, характеризующий выполнение плановых показателей надежности, качества и энергетической эффективности в соответствии с законодательством Российской Федерации за отчетный период (Пкач.), определяемый в следующем порядке:

2.1.1. при наличии производственной и (или) инвестиционной программы Предприятия, содержащей показатели надежности, качества и энергетической эффективности:

Пкач. = 0, если в ходе реализации производственной и (или) инвестиционной программы Предприятия не достигнуты показатели надежности, качества и энергетической эффективности за отчетный период;

Пкач. = 1, если в ходе реализации производственной и (или) инвестиционной программы Предприятия достигнуты показатели надежности, качества и энергетической эффективности за отчетный период;

2.1.2. при отсутствии инвестиционной программы Предприятия либо в случае, если инвестиционная и (или) производственная программа Предприятия не содержит показатели надежности, качества и энергетической эффективности:

Пкач. = 0, если количество не исполненных в срок предписаний уполномоченного надзорного органа о несоблюдении установленных требований к качеству превышает одно предписание;

Пкач. = 1, если количество не исполненных в срок предписаний уполномоченного надзорного органа о несоблюдении установленных требований к качеству не превышает одного предписания.

2.2. Показатель, характеризующий наличие нецелевого использования бюджетных средств (Пнецелев.), определяемый в следующем порядке:

Пнецелев. = 1, если проверка целевого использования бюджетных средств, проведенная в отчетный год, не выявила нецелевое использование бюджетных средств за отчетный год;

Пнецелев. = 0, если проверка целевого использования бюджетных средств, проведенная в отчетный год, выявила нецелевое использование бюджетных средств за отчетный год.

2.3. Показатель, характеризующий соблюдение установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации сроков рассмотрения жалоб от заявителей на ненадлежащее качество услуг, оказываемых Предприятиями (Побр.), определяемый в следующем порядке:

Побр. =  $N_{обр.нар.ср.}$ ,

где:

Побр. - показатель соблюдения установленных сроков рассмотрения жалоб от заявителей на ненадлежащее качество услуг, оказываемых Предприятиями.

$N_{обр.нар.ср.}$  - число жалоб потребителей услуг на ненадлежащее качество услуг, по которым Предприятиями в соответствующий отчетный период направлен ответ потребителю с нарушением сроков, установленных в соответствии с нормативными актами, стандартами обслуживания клиентов указанных Предприятий, организационно-распорядительными документами (шт.).

Если  $N_{обр.нар.ср.} = 0$ , то Побр. = 1.

Если  $N_{обр.нар.ср.} > 0$ , то Побр. = 0.

2.4. Показатель, характеризующий оборачиваемость

кредиторской задолженности Предприятия (По.к.з.), определяемый в следующем порядке:

По.к.з. = 0, если оборачиваемость кредиторской задолженности > 40 (дней);

По.к.з. = 1, если оборачиваемость кредиторской задолженности 40 (дней),

где:

По.к.з. - показатель, характеризующий оборачиваемость кредиторской задолженности Предприятия, как отношение кредиторской задолженности к выручке от реализации по основному виду деятельности, умноженное на количество дней в отчетном периоде.

2.5. Показатель, характеризующий отсутствие аварийных ситуаций, ликвидированных с нарушением нормативных сроков, установленных законодательством Российской Федерации и нормативно-технической документацией, за отчетный период (Пл.ав.с.), определяемый в следующем порядке:

Пл.ав.с. =  $N_{ав.нар.ср.}$ ,

где:

Пл.ав.с. - показатель, характеризующий отсутствие аварийных ситуаций, ликвидированных с нарушением нормативных сроков за отчетный период;

$N_{ав.нар.ср.}$  - количество аварийных ситуаций, ликвидированных с нарушением нормативных сроков за отчетный период (не учитываются аварийные ситуации, возникновение которых обусловлено обстоятельствами непреодолимой силы).

Если  $N_{ав.нар.ср.} = 0$ , то Пл. ав. с. = 1.

Если  $N_{ав.нар.ср.} > 0$ , то Пл. ав. с. = 0.

2.6. Показатель, характеризующий соблюдение Предприятием требований к раскрытию информации в соответствии со стандартами раскрытия информации, утвержденными Правительством Российской Федерации (Пстанд.), определяемый в следующем порядке:

Пстанд. = 0, если количество выявленных уполномоченными органами государственного контроля (надзора) в области регулирования цен (тарифов) нарушений стандарта раскрытия информации составляет два и более раз за отчетный период;

Пстанд. = 1, если количество выявленных уполномоченными органами государственного контроля (надзора) в области регулирования цен (тарифов) нарушений стандарта раскрытия информации составляет менее двух раз за отчетный период.

2.7. Показатель, характеризующий наличие финансовой поддержки Предприятия за счет средств субъекта Российской Федерации (органов местного самоуправления) на покрытие операционных расходов Предприятия за отчетный период (Пф.подд.), за исключением установленных законодательством Российской Федерации случаев возмещения недополученных доходов, при осуществлении регулируемых видов деятельности Предприятием, определяемый в следующем порядке:

Пф.подд. = 0, если за счет средств субъекта Российской Федерации (органа местного самоуправления) в отчетном периоде оказывалась финансовая поддержка Предприятия на покрытие операционных расходов Предприятия два и более раз;

Пф.подд. = 1, если финансовая поддержка Предприятия на покрытие его операционных расходов за счет средств субъекта Российской Федерации (органа местного самоуправления) в отчетном периоде не оказывалась или оказывалась не более одного раза.

3. Расчет итогового показателя эффективности управления Предприятием определяется по формуле:

$$\text{Питог.} = \sum_{i=1}^n \text{Pi} / n$$

где:

n - количество показателей.

Рекомендуемый показатель считается исполненным, если  $\text{Pi} = 1$ .

Рекомендуемый показатель считается неисполненным, если  $\text{Pi} = 0$ .

4. В соответствии с установленными показателями эффективности управления муниципальными предприятиями, осуществляющими деятельность в сфере жилищно-коммунального хозяйства, за отчетный период (календарный год), оценка эффективности управления предприятиями производится по однобалльной системе значений на основании следующих критериев:

от 1 до 0,8 баллов - эффективное управление Предприятием;

от 0,8 до 0,6 баллов - достаточно эффективное управление Предприятием;

от 0,6 до 0,4 баллов - условно-эффективное управление Предприятием с необходимостью совершенствования по отдельным направлениям деятельности;

от 0,4 до 0,2 баллов - низкий уровень эффективности управления Предприятием;

ниже 0,2 баллов - неэффективное управление Предприятием.

**Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск"**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ N177**

06.10.2014

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Признание молодой семьи имеющей достаточные доходы в целях участия молодой семьи в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011-2015 годы"**

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 "Признание молодой семьи имеющей достаточные доходы в целях участия молодой семьи в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011-2015 годы".

2. Разместить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Признание молодой семьи имеющей достаточные доходы в целях участия молодой семьи в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011-2015 годы".

3. Распоряжение "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Признание молодой семьи имеющей достаточные доходы в целях участия молодой семьи в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011-2015 годы" от 04.12.2012 N 257 отменить.

4. Опубликовать в газете "Белогорский вестник".

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника отдела жилищных отношений.

**И.о. председателя МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" А.В. Синько**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"Признание молодой семьи имеющей достаточные доходы в целях участия молодой семьи в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы"**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание молодой семьи имеющей достаточные доходы в целях участия молодой семьи в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы" (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламента при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга).

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

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

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

К получателям муниципальной услуги относится молодая семья, в том числе неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя и одного и более детей, в которой возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

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

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

- на информационных стендах, расположенных в Муниципальном казенном учреждении "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" (далее также - ОМСУ) по адресу: ул. Гагарина, 2;
- на информационных стендах, расположенных в Муниципальном автономном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Белогорск" (далее также - МФЦ) по адресу: ул. Партизанская, 31 А;
- в раздаточных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), находящихся в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет);
- на официальном информационном портале муниципальной администрации города Белогорск: <http://www.belogorck.ru>, [belogorck.ru](http://www.belogorck.ru);
- на сайте региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области": <http://www.gu.amurobl.ru/>;
- в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru/>;
- на аппаратно-программных комплексах - Интернет-киоск.

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

- посредством телефонной связи по номеру МФЦ; при личном обращении в МФЦ;
- при письменном обращении в МФЦ;
- посредством телефонной связи по номеру ОМСУ;
- при личном обращении в ОМСУ;
- при письменном обращении в ОМСУ;
- путем публичного информирования.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- категории получателей муниципальной услуги;
- адрес места приема документов МФЦ для предоставления муниципальной услуги, режим работы МФЦ;
- адрес места приема документов ОМСУ для предоставления муниципальной услуги, режим работы ОМСУ;
- порядок передачи результата заявителю;
- сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);
- срок предоставления муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

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

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

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

В случае если для подготовки ответа на устное обращение

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

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

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

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги  
Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Признание молодой семьи имеющей достаточные доходы в целях участия молодой семьи в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы"

Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным казенным учреждением "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" (далее также - ОМСУ, уполномоченный орган).

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

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

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

2.3.2. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии - в части предоставления сведений (выписки) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и всех членов его семьи на имеющиеся (имевшиеся) у них жилые помещения за пять лет, предшествующих дню обращения гражданина с заявлением о принятии на учет, выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии в собственности у заявителя и членов его семьи недвижимого имущества, сведений о кадастровой стоимости земельного участка, находящегося в собственности у заявителя и членов его семьи, о нормативной цене земли;

2.3.3. Федеральная налоговая служба - в части предоставления сведений о доходах заявителя и членов его семьи, налогооблагаемом имуществе;

2.3.4. Жилищно-эксплуатационные организации, подведомственные органам местного самоуправления - в части предоставления выписки из домовой книги;

2.3.5. Органы местного самоуправления - в части предоставления выписки из домовой книги, решения о предоставлении жилого помещения, сведений из договора социального найма;

2.3.6. Органы социальной защиты населения Амурской области - в части предоставления решения о предоставлении жилого помещения, сведений из договора социального найма, сведений о выплачиваемых за счет областного бюджета пособиях;

2.3.7. Амурский филиал ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" - в части предоставления сведений о наличии в собственности жилых помещений, сведений об инвентаризационной стоимости принадлежащих на праве собственности жилых помещений, дач, гаражей и иных строений, помещений и сооружений;

2.3.8. Управление государственной службы занятости

населения Амурской области - в части предоставления сведений о признании заявителя и членов его семьи безработными;

2.3.9. Министерство внутренних дел Российской Федерации - в части предоставления сведений о начисляемой пенсии;

2.3.10. Федеральная служба безопасности Российской Федерации - в части предоставления сведений о начисляемой пенсии;

2.3.11. Пенсионный фонд Российской Федерации - в части предоставления сведений о компенсационных выплатах, социальных выплатах застрахованного лица и сведений о начисляемой пенсии;

2.3.12. Фонд социального страхования Российской Федерации - в части предоставления сведений о выплачиваемых за счет федерального бюджета пособиях;

2.3.13. Федеральная служба судебных приставов - в части предоставления сведений о размере получаемых алиментов;

2.3.14. Федеральная миграционная служба - в части предоставления сведений о начисляемой пенсии;

2.3.15. Министерство обороны Российской Федерации - в части предоставления сведений о начисляемой пенсии;

2.3.16. Федеральное агентство специального строительства - в части предоставления сведений о начисляемой пенсии;

2.3.17. Федеральная служба исполнения наказаний - в части предоставления сведений о начисляемой пенсии;

2.3.18. Государственная фельдшерская служба Российской Федерации - в части предоставления сведений о начисляемой пенсии;

2.3.19. Служба внешней разведки Российской Федерации - в части предоставления сведений о начисляемой пенсии;

2.3.20. Федеральная служба Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков - в части предоставления сведений о начисляемой пенсии;

2.3.21. Федеральная служба охраны Российской Федерации - в части предоставления сведений о начисляемой пенсии;

2.3.22. Главное управление специальных программ Президента Российской Федерации - в части предоставления сведений о начисляемой пенсии;

2.3.23. Федеральная таможенная служба - в части предоставления сведений о начисляемой пенсии.

МФЦ, ОМСУ не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. <sup>№</sup> 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. <sup>№</sup> 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о признании молодой семьи имеющей достаточные доходы (далее - решение о признании);
- мотивированное решение об отказе в признании молодой семьи имеющей достаточные доходы (далее - решение об отказе в признании).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в ОМСУ заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, и (или) 10 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в МФЦ.

Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента, составляет не более одного рабочего

го дня с момента регистрации в ОМСУ и (или) МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов, принятых у заявителя.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления такого запроса в орган, ответственный за направление ответа на межведомственный запрос.

Максимальный срок принятия решения о признании составляет 10 рабочих дней с момента получения ОМСУ полного комплекта документов, необходимых для постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Максимальный срок принятия решения о признании составляет 10 рабочих дней с момента получения ОМСУ полного комплекта документов из МФЦ (за исключением документов, находящихся в распоряжении ОМСУ - данные документы получают ОМСУ самостоятельно в порядке внутриведомственного взаимодействия).

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

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 N 1050 "О федеральной целевой программе "Жилище" на 2011 - 2015 годы" ("Собрание законодательства РФ", 31.01.2011, N5, ст. 739);

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

- Законом Амурской области от 01.09.2005 N 38-ОЗ "О жилищной политике в Амурской области" ("Амурская правда", N175, 06.09.2005);

- Постановлением Правительства Амурской области от 25.09.2013 N446 "Об утверждении государственной программы Амурской области "Обеспечение доступным и качественным жильем населения Амурской области на 2014-2020 годы" ("Амурская правда", N198, 22.10.2013 (постановление, приложение (начало)), "Амурская правда", N199, 23.10.2013 (приложение (окончание));

- Уставом муниципального образования г. Белогорск Амурской области;

- Постановлением Администрации города Белогорск Амурской области от 26.03.2009 N330 "Об утверждении муниципальной программы "Обеспечение жильем молодых семей г. Белогорска на 2009-2015 годы".

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

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

а) заявление по форме согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту;

б) копию документа, удостоверяющего личность получателя услуги (представителя получателя услуги) и каждого из членов семьи, в качестве которого может быть представлен в том числе:

паспорт гражданина Российской Федерации;  
свидетельство о рождении лиц (граждан Российской Федерации), не достигших 14-летнего возраста;  
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N2-П;

паспорт моряка (удостоверение личности моряка);  
дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации;

удостоверение личности военнослужащего или военный билет гражданина Российской Федерации;

вид на жительство в Российской Федерации;

разрешение на временное проживание в Российской Федерации;

свидетельство о предоставлении временного убежища

на территории Российской Федерации;

паспорт гражданина СССР;

паспорт иностранного гражданина;

в) копию свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

г) справку, выданную кредитной организацией, о наличии у членов (члена) молодой семьи вкладов с указанием их размера, достаточного для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты;

д) справку, выданную кредитной организацией, о наличии у родителей членов (члена) молодой семьи или других родственников вкладов с указанием их размера, достаточного для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты;

е) письменное согласие родителей членов (члена) молодой семьи или других родственников о готовности предоставить молодой семье денежные средства на приобретение (строительство) жилья;

ж) справку (заклучение) банка или другой организации, предоставляющей кредиты или займы на приобретение жилья, о возможности получения (предоставления) членами (членом) молодой семьи кредита или займа на приобретение жилья с указанием максимально возможного размера кредита или займа;

з) свидетельство о государственной регистрации права собственности члена (членов) молодой семьи на недвижимое имущество, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

и) отчет об оценочной стоимости недвижимого имущества, составленный в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности, достаточной для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты;

к) заключения о рыночной стоимости транспортных средств, находящихся в собственности членов (члена) молодой семьи, данные оценочной организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, достаточной для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты;

л) копии паспортов транспортных средств, находящихся в собственности членов (члена) молодой семьи;

м) документ (копию документа), подтверждающий полномочия представителя получателя услуги;

н) письменное согласие получателя услуги на обработку персональных данных получателя услуги в целях запроса недостающих документов (сведений из документов).

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

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

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

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

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

2.8. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

а) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и всех членов его семьи на имеющиеся (имевшиеся) у них жилые помещения за пять лет, предшествующих дню обращения гражданина с заявлением о принятии на учет;  
б) копию государственного сертификата на материнский (семейный) капитал;

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановле-

ния или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

несоответствие статуса получателя услуги статусу молодой семьи, проживающей на территории муниципального образования город Белогорск;

размер подтвержденных денежных средств или стоимости имущества, находящегося в собственности члена (членов) молодой семьи, меньше расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.14. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

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

2.15. Порядок и размер оплаты не предусмотрены.

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

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

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

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

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

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

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

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

Срок регистрации обращения заявителя не должен превышать 10 минут.

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

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

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

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

При организации предоставления муниципальной услуги в ОМСУ:

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

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

местам является бесплатным.

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

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

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

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

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

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

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

При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

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

- а) сектор информирования и ожидания;
- б) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

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

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

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

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

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

е) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

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

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

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

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

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

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

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерально-

го закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".

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

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

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

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

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

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

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

в) наличие не менее одного окна для приема и выдачи документов.

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

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

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

б) максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут;

Условия комфортности приема заявителей должны соответствовать следующим требованиям:

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

сроки предоставления необходимых и обязательных услуг;

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

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

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

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

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

иную информацию, необходимую для получения необходимой и обязательной услуги;

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

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

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

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

Помещения организации, предоставляющей необходимые и обязательные услуги, должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротуше-

ния и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.20. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

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

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

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

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

5) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

6) доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде;

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

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

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

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

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

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

1) прием и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

1) размер одного файла, предоставляемого через Портал,

содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

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

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

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

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

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

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

1. Прием и регистрация в уполномоченном органе документов, необходимых для признания молодой семьи имеющей достаточные доходы в целях участия молодой семьи в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы"

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

3. Принятие уполномоченным органом решения о признании или решения об отказе в признании;

4. Уведомление заявителя о принятом решении.

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

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

Прием и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ствующего 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 № 210-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 вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

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

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

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

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

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

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

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

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

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

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

проверяет представленные документы на предмет комплектности;

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

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

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

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

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

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

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

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

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

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

- 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 зап-

## ДОКУМЕНТЫ

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

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

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

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

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 решения о предоставлении услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Срок исполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней со дня получения в ОМСУ от заявителя документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, 7 рабочих дней со дня получения из МФЦ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения (при подаче документов через МФЦ).

Результатом административной процедуры является принятие ОМСУ решения о признании или решения об отказе в признании и направление принятого решения для выдачи его заявителю.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о признании или решения об отказе в признании (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.

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

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

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

Срок исполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента

мента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов

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

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

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

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

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

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

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

Ответственность должностных лиц

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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



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

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

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

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

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ся им в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

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

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

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

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

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

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

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

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

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

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

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

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

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

#### Общая информация о Муниципальном казенном учреждении "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск"

Почтовый адрес для направления	676850 Амурская область, г. Белогорск, ул. Гагарина, 2
Фактический адрес месторасположения	г. Белогорск, ул. Гагарина, 2, каб. № 101
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	E-mail: komitet_zemlya@mail.ru
Телефон для справок	8 (41641) 2 70 67
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 (41641) 2 70 67 факс: 8 (41641) 2 26 42
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	http://www.belogorck.ru, белогорск.рф
ФИО и должность руководителя органа	Председатель МКУ «Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск» - Саржевский Дмитрий Валериевич

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

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

В случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

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

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

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

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

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

(наименование органа местного самоуправления)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

**о проведении оценки доходов и иных денежных средств для признания молодой семьи имеющей достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение жилья**

Прошу произвести оценку доходов и иных денежных средств для признания молодой семьи имеющей достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилых помещений в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение жилья, в соответствии с условиями подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" ФЦП "Жилище" на 2011 - 2015 годы.

Состав семьи:

1) супруг \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

2) супруга \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

проживающая по адресу: \_\_\_\_\_

3) сын (дочь) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) \_\_\_\_\_

## ДОКУМЕНТЫ

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)  
3) \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)  
4) \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)  
" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Заявление и прилагаемые к нему документы согласно перечню приняты  
" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(наименование должности лица, (подпись) (расшифровка подписи) осуществившего расчет)

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

**БЛАНК МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО  
ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТА**

Запрос о предоставлении информации/сведений/ документа (нужное подчеркнуть)  
Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Прошу Вас предоставить (указать запрашиваемую информацию/сведения/акт)

в целях предоставления муниципальной услуги

(указать наименование услуги и правовое основание запроса)

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

(указать сведения в составе запроса)

Ответ прошу направить в срок до \_\_\_\_\_.

К запросу прилагаются:

1. \_\_\_\_\_

(указать наименование и количество экземпляров документа)

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

исп. \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

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

(должность, ФИО)

уведомляет о приеме документов

(ФИО заявителя)

предоставившего пакет документов для получения муниципальной услуги "Признание молодой семьи имеющей достаточные доходы в целях участия молодой семьи в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы" (номер (идентификатор) в реестре муниципальных услуг: \_\_\_\_\_).

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

Документы, которые будут получены по межведомственным запросам:

Персональный логин и пароль заявителя на официальном сайте

Логин: \_\_\_\_\_

Пароль: \_\_\_\_\_

Официальный сайт: \_\_\_\_\_

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заяв-

ления в ОМСУ 20 рабочих дней со дня регистрации заявления в МФЦ).

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

Индивидуальный порядковый номер записи в электронном журнале регистрации:

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК  
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1815  
08.10.2014**

О внесении изменений в постановление от 26.03.2009 N328 "Об утверждении муниципальной программы "Накопление имущества радиационной, химической, биологической и медицинской защиты в запасе города Белогорск в период с 2009 по 2021 годы"

В целях корректирования программных мероприятий и плановых назначений на их выполнение в постановление Администрации г. Белогорск от 26.03.2009 N328 "Об утверждении муниципальной программы "Накопление имущества радиационной, химической, биологической и медицинской защиты в запасе города Белогорск в период с 2009 по 2021 годы" внести следующие изменения,

**постановляю:**

1. Строку "Объемы и источники финансирования программы" паспорта программы "Накопление имущества радиационной, химической, биологической и медицинской защиты в запасе города Белогорск в период с 2009 по 2011 годы" изложить в новой редакции:

Объемы и источники финансирования программы  
22920,21 тыс. рублей.  
Городской бюджет.

2. Строку "Объемы и источники финансирования программы" паспорта подпрограммы "Накопление имущества радиационной, химической, биологической и медицинской защиты в запасе города Белогорск в период с 2009 по 2011 годы" изложить в новой редакции:

Объемы и источники финансирования программы  
22920,21 тыс. рублей.  
Городской бюджет.

3. Пункт 1 таблицы "Задачи, этапы и сроки реализации муниципальной подпрограммы" изложить в новой редакции:

№	Наименование индивидуальных средств	Объем финансирования	Сроки реализации	Мероприятия	Источники финансирования
1	Накопление индивидуальных средств радиационной, химической, биологической и медицинской защиты (РХБМЗ)	21549,4	2009-2021 годы	Первый этап: 2009-2018 годы - накопление противозащитного имущества на персонал учреждений образования. Второй этап: 2019-2021 годы - накопление медицинских средств защиты, противозащитного имущества на персонал лечебно-профилактических организаций.	Городской бюджет.

4. Пункт 1 подпункт 1.1 таблицы "Система программных мероприятий" изложить в новой редакции:

№	Наименование мероприятий	Объем финансирования	Сроки реализации	Мероприятия	Источники финансирования
1.	Накопление индивидуальных средств РХБМЗ	21549,4	2009-2021 годы	Управление по делам ГО и ЧС города Белогорска	Городской бюджет.
1.1.	Приобретение противозащитных и дополнительных патронов к ним	19997,1	2009-2021 годы	Управление по делам ГО и ЧС города Белогорска	Городской бюджет.

5. В разделе "Ресурсное обеспечение муниципальной программы", таблицу "Структура финансирования муниципальной программы" изложить в новой редакции согласно приложению N1 к данному постановлению.

6. В разделе "Ресурсное обеспечение муниципальной программы" таблицу "Объемы и источники финансирования муниципальной программы" изложить в новой редакции согласно приложению N2 к данному постановлению.

7. В разделе "Прогноз конечных результатов и эффективности реализации муниципальной программы" изложить в новой редакции согласно приложению N3 к данному постановлению.

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

9. Внести подраздел 10.2 раздела 10 "Законность и общественная безопасность" базы нормативных правовых актов Администрации города Белогорска.

10. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по ЖКХ - начальника МКУ "Управление ЖКХ Администрации г. Белогорск" А.Н. Башуна.

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

Приложение N1  
к постановлению Администрации  
г. Белогорск  
08.10.2014 N1815

**СТРУКТУРА ФИНАНСИРОВАНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Источники финансирования	Итого	2009 год (1-й год)	2010 год (2-й год)	2011 год (3-й год)	2012 год (4-й год)	2013 год (5-й год)	2014 год (6-й год)	2015 год (7-й год)	2016 год (8-й год)	2017 год (9-й год)	2018 год (10-й год)	2019 год (11-й год)	2020 год (12-й год)	2021 год (13-й год)
<b>ВСЕГО</b>														
<b>Федеральный бюджет</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Областной бюджет</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Местный бюджет</b>	22920,21	0	200	200	200	100	111,117	200	200	3909,2	4084,84	4853,81	5508,18	3353,062
<b>Другие источники</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>ИТОГО</b>	22920,21	0	200	200	200	100	111,117	200	200	3909,2	4084,84	4853,81	5508,18	3353,062
<b>МАТЕРИАЛЬНЫЕ РАСХОДЫ</b>														
<b>Федеральный бюджет</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Областной бюджет</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Местный бюджет</b>	22920,21	0	200	200	200	100	111,117	200	200	3909,2	4084,84	4853,81	5508,18	3353,062
<b>Другие источники</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>ИТОГО</b>	22920,21	0	200	200	200	100	111,117	200	200	3909,2	4084,84	4853,81	5508,18	3353,062
<b>ПРОЧИЕ РАСХОДЫ</b>														
<b>Федеральный бюджет</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Областной бюджет</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Местный бюджет</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Другие источники</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>ИТОГО</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Приложение N2  
к постановлению Администрации  
г. Белогорск  
08.10.2014 N1815

**ОБЪЕМЫ И ИСТОЧНИКИ  
ФИНАНСИРОВАНИЯ ПРОГРАММЫ**

Наименование задачи/мероприятий	Объем финансирования всего	В том числе			
		Федеральный бюджет	областной бюджет	местный бюджет	другие источники финансирования
1	2	3	4	5	6
<b>ВСЕГО ПО ПРОГРАММЕ:</b>	22920,21			22920,21	
<b>Всего по программе:</b>	22920,21			22920,21	
<b>2009 год (1-й год реализации)</b>	0			0	
<b>2010 год (2-й год реализации)</b>	200			200	
<b>2011 год (3-й год реализации)</b>	200			200	
<b>2012 год (4-й год реализации)</b>	200			200	
<b>2013 год (5-й год реализации)</b>	100			100	
<b>2014 год (6-й год реализации)</b>	111,117			111,117	
<b>2015 год (7-й год реализации)</b>	200			200	
<b>2016 год (8-й год реализации)</b>	200			200	
<b>2017 год (9-й год реализации)</b>	3909,2			3909,2	
<b>2018 год (10-й год реализации)</b>	4084,84			4084,84	
<b>2019 год (11-й год реализации)</b>	4853,81			4853,81	
<b>2020 год (12-й год реализации)</b>	5508,18			5508,18	
<b>2021 год (13-й год реализации)</b>	3353,062			3353,062	
<b>1. Совершенствование материально-технической базы</b>	22897,975			22897,98	
<b>1.1 Накопление индивидуальных средств РХБМЗ</b>	21549,37			21549,37	
<b>2009 год (1-й год реализации)</b>	0			0	
<b>2010 год (2-й год реализации)</b>	200			200	
<b>2011 год (3-й год реализации)</b>	200			200	
<b>2012 год (4-й год реализации)</b>	200			200	
<b>2013 год (5-й год реализации)</b>	100			100	
<b>2014 год (6-й год реализации)</b>	111,117			111,117	
<b>2015 год (7-й год реализации)</b>	200			200	
<b>2016 год (8-й год реализации)</b>	200			200	
<b>2017 год (9-й год реализации)</b>	3909,2			3909,2	
<b>2018 год (10-й год реализации)</b>	4084,84			4084,84	
<b>2019 год (11-й год реализации)</b>	4276,64			4276,64	
<b>2020 год (12-й год реализации)</b>	5508,18			5508,18	
<b>2021 год (13-й год реализации)</b>	2559,393			2559,393	
<b>1.1.1 Приобретение противозащитных и дополнительных патронов к ним</b>	19997,05			19997,05	
<b>2009 год (1-й год реализации)</b>	0			0	
<b>2010 год (2-й год реализации)</b>	200			200	
<b>2011 год (3-й год реализации)</b>	200			200	
<b>2012 год (4-й год реализации)</b>	200			200	
<b>2013 год (5-й год реализации)</b>	100			100	
<b>2014 год (6-й год реализации)</b>	111,117			111,117	
<b>2015 год (7-й год реализации)</b>	200			200	
<b>2016 год (8-й год реализации)</b>	200			200	
<b>2017 год (9-й год реализации)</b>	3909,2			3909,2	
<b>2018 год (10-й год реализации)</b>	4084,84			4084,84	
<b>2019 год (11-й год реализации)</b>	4276,64			4276,64	
<b>2020 год (12-й год реализации)</b>	5508,18			5508,18	
<b>2021 год (13-й год реализации)</b>	1007,073			1007,073	
<b>1.1.2 Приобретение медицинских средств индивидуальной защиты</b>	1552,32			1552,32	
<b>2021 год (13-й год реализации)</b>	1552,32			1552,32	
<b>1.2. Накопление средств защиты, приборов РХ и ДК, медицинского имущества</b>	1370,839			1370,839	

2019 год (11-й год реализации)	577,17		577,17
2021 год (13-й год реализации)	793,669		793,669
1.2.1. Приобретение средств защиты, приборов и принадлежностей специальной обработке	814,878		814,878
2019 год (11-й год реализации)	577,17		577,17
2021 год (13-й год реализации)	237,708		237,708
1.2.2. Приобретение приборов РХР и ДК	535,41		535,41
2019 год (11-й год реализации)	535,41		535,41
2021 год (13-й год реализации)	20,551		20,551
1.2.3. Приобретение медицинского имущества	20,551		20,551
2019 год (11-й год реализации)	20,551		20,551

Приложение N3  
к постановлению Администрации  
г. Белогорск  
08.10.2014 N1815

**СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ЭФФЕКТИВНОСТЬ ПРОГРАММНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

№ п/п	Наименование мероприятий	Планируемый результат в стоимостном выражении	2009-2015 гг.											2019 год (11-й год)	2021 год (13-й год)	
			2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019			
1	По программе	22920,21 тыс.руб.	0	200	200	200	200	111,117	200	200	3909,2	4084,84	4833,81	5508,18	3353,062	3353,062
2	По подпрограмме "Создание условий для развития жилищного строительства"	22920,21 тыс.руб.	0	200	200	200	200	111,117	200	200	3909,2	4084,84	4833,81	5508,18	3353,062	3353,062
3	в том числе по мероприятию "Создание условий для развития жилищного строительства"	22920,21 тыс.руб.	0	200	200	200	200	111,117	200	200	3909,2	4084,84	4833,81	5508,18	3353,062	3353,062
4	в том числе по мероприятию "Приобретение средств защиты, приборов и принадлежностей специальной обработке"	11460,105 тыс.руб.	0	200	200	200	200	111,117	200	200	3909,2	4084,84	4833,81	5508,18	1676,531	1676,531
5	в том числе по мероприятию "Приобретение приборов РХР и ДК"	11460,105 тыс.руб.	0	200	200	200	200	111,117	200	200	3909,2	4084,84	4833,81	5508,18	1676,531	1676,531
6	в том числе по мероприятию "Приобретение медицинского имущества"	20,551 тыс.руб.	0	20,551	20,551	20,551	20,551	20,551	20,551	20,551	20,551	20,551	20,551	20,551	20,551	20,551

**Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск"**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ N176**  
06.10.2014

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011-2015 годы"**

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 "Признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011-2015 годы".

2. Разместить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011-2015 годы" на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области.

3. Распоряжение "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011-2015 годы" от 04.12.2012 N 253 отменить.

4. Опубликовать в газете "Белогорский вестник".

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника отдела жилищных отношений.

**И.о. председателя МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" А.В. Синько**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "Признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011-2015 годы"**

(Продолжение, начало в N42 от 29.10.2014, N43 от 29.10.2014)

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

По результатам рассмотрения жалобы ОМСУ может

быть принято одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

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

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

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

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

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

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

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

**Общая информация о Муниципальном казенном учреждении "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск"**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676850 Амурская область, г. Белогорск, ул. Гагарина, 2
Фактический адрес месторасположения	г. Белогорск, ул. Гагарина, 2, каб. № 101
Адрес электронной почты для направления	E-mail: komitet_zemlya@mail.ru
Телефон для справок	8 (41641) 2 70 67
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 (41641) 2 70 67 факс: 8 (41641) 2 26 42
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	http://www.belogorck.ru, belogorck.prf
ФИО и должность руководителя органа	Председатель МКУ «Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск» - Саржевский Дмитрий Валериевич

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

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

В случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

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

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

### График работы по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	8 <sup>00</sup> – 18 <sup>00</sup>
Вторник	8 <sup>00</sup> – 18 <sup>00</sup>
Среда	8 <sup>00</sup> – 18 <sup>00</sup>
Четверг	8 <sup>00</sup> – 18 <sup>00</sup>
Пятница	8 <sup>00</sup> – 18 <sup>00</sup>
Суббота	9 <sup>00</sup> – 14 <sup>00</sup>
Воскресенье	9 <sup>00</sup> – 14 <sup>00</sup>

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
Руководителю \_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_ (адрес проживания)

\_\_\_\_\_ телефон

### ЗАЯВЛЕНИЕ о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении

Прошу признать мою семью нуждающейся в жилом помещении для участия в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей".

Семья состоит из \_\_\_\_\_ человек.

В приватизации жилья участвовали (не участвовали) (нужное подчеркнуть).

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., родство, возраст) (подпись)

2. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., родство, возраст) (подпись)

3. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., родство, возраст) (подпись)

К заявлению приложены следующие документы:

О принятом решении прошу сообщить:  
по электронной почте \_\_\_\_\_ по телефону \_\_\_\_\_

по почтовому адресу:

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.  
(дата) (подпись заявителя)

Документы приняты

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.  
(подпись лица, принявшего документы)

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

### БЛАНК МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТА

Запрос о предоставлении информации/сведений/документа (нужное подчеркнуть)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_

Прошу Вас предоставить (указать запрашиваемую информацию/сведения/акт)

в целях предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_

(указать наименование услуги и правовое основание запроса)

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

(указать сведения в составе запроса)

Ответ прошу направить в срок до \_\_\_\_\_.

К запросу прилагаются:

1. \_\_\_\_\_  
(указать наименование и количество экземпляров документа)

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

С уважением,

<должность руководителя ОМСУ>

(Руководитель МФЦ)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

исп. \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

### Расписка о приеме документов

<Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу> (<организационно-правовая форма многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг>) муниципальной образования г. Белогорск Амурской области, в лице \_\_\_\_\_

(должность, ФИО)  
уведомляет о приеме документов

(ФИО заявителя)

представившего пакет документов для получения муниципальной услуги "Признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011-2015 годы" (номер (идентификатор) в реестре муниципальных услуг: \_\_\_\_\_).

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

Документы, которые будут получены по межведомственным запросам:

Персональный логин и пароль заявителя на официальном сайте

Логин: \_\_\_\_\_

Пароль: \_\_\_\_\_

Официальный сайт: \_\_\_\_\_

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

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

Индивидуальный порядковый номер записи в электронном журнале регистрации:

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1867 15.10.2014

### Об утверждении муниципальной программы "Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к информации и объектам социальной инфраструктуры в г. Белогорск на 2015-2020 годы"

В целях реализации Федерального закона от 07.05.2013 N104-ФЗ "О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием бюджетного процесса", в соответствии с постановлением Администрации г. Белогорск от 29.05.2014 N900 "Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ, их формирования и реализации, а также проведения оценки эффективности",

#### постановляю:

1. Утвердить муниципальную программу "Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к информации и объектам социальной инфраструктуры в г. Белогорск на

2015-2020 годы" согласно приложения.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2015 года.

3. Отменить постановление Администрации г. Белогорск от 02.05.2012 N646 "Об утверждении муниципальной программы "Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к информации и объектам социальной инфраструктуры в г. Белогорск на 2015-2020 годы".

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

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

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

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

Утверждена  
постановлением  
Администрации г. Белогорск  
15.10.2014 N1867

### Муниципальная программа "Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к информации и объектам социальной инфраструктуры в г. Белогорск на 2015-2020 годы"

#### 1. Паспорт программы

1	Наименование муниципальной программы	Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к информации и объектам социальной инфраструктуры в г. Белогорск на 2015-2020 годы
2	Координатор муниципальной программы	Администрация г. Белогорск
3	Координаторы подпрограмм	Администрация г. Белогорск, МКУ «Комитет по образованию и делам молодежи Администрации г. Белогорск», МКУ «Управление культуры Администрации г. Белогорск», МКУ «Управление ЖКХ Администрации г. Белогорск»
4	Участники муниципальной программы	Администрация г. Белогорск, МКУ «Комитет по образованию и делам молодежи Администрации г. Белогорск», МКУ «Управление культуры Администрации г. Белогорск», МКУ «Управление ЖКХ Администрации г. Белогорск», муниципальные учреждения г. Белогорск.
5	Цель (цели) муниципальной программы	Создание условий для обеспечения равного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения наравне с другими, к физическому окружению, к транспорту, к информации и связи, а также к объектам и услугам, открытым или предоставляемым населению города.
6	Задачи муниципальной программы	Повышение уровня доступности и качества приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов.
7	Перечень подпрограмм, включенных в состав	Реабилитация и обеспечение жизнедеятельности инвалидов
8	Этапы (при их наличии) и сроки реализации муниципальной программы в целом и в разрезе подпрограмм	2015-2020 годы
9	Объемы ассигнований местного бюджета муниципальной программы (с расшифровкой по годам ее реализации), а также прогнозные объемы средств, привлекаемых из других источников	Объем бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы из средств местного бюджета составляет 250,0 тыс. рублей, в том числе по годам: 2015 год – 250,0 тыс. руб.; 2016 год – 0,0 тыс. руб.; 2017 год – 0,0 тыс. руб.; 2018 год – 0,0 тыс. руб.; 2019 год – 0,0 тыс. руб.; 2020 год – 0,0 тыс. руб. Планируется привлечение средств из других источников финансирования.
10	Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы	увеличение к 2020 году до 100,0 % доли доступных для инвалидов и других МГН приоритетных объектов в общем количестве приоритетных объектов в г. Белогорск; увеличение к 2020 году до 80 % доли объектов социальной инфраструктуры, на которые сформированы паспорта доступности, среди общего количества объектов социальной инфраструктуры в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других МГН в г. Белогорск.

2. Характеристика сферы реализации муниципальной программы

Люди с ограниченными возможностями имеют право на полноценное развитие и реализацию своих способностей не меньше, чем здоровые. Человек с ограниченными возможностями - это человек из особого мира. Его проблемы определяются вынужденной изоляцией, специфической микросредой взаимодействия между членами семьи и близким окружением, отличным положением по сравнению со здоровыми людьми.

Такие люди сталкиваются со значительными трудностями, которые они преодолевают с большим трудом или не могут решить самостоятельно.

По состоянию на 01.01.2014 на территории муници-

пального образования г. Белогорск инвалидов проживает 7452 человека, что составляет 11 % населения города. Из них взрослых инвалидов 7172 человека, детей 280 человек.

Несмотря на то, что значительное количество инвалидов ограничено в реализации своих прав и интересов из-за недостаточной доступности к социально-значимым объектам в городе Белогорск, за последние годы проведена работа по решению этой проблемы.

В городе оборудованы пандусами социальные объекты: детская и взрослая поликлиники, травмпункт, городской парк культуры и отдыха, ГБУ УСЗН по г. Белогорск и Белогорскому району, Пенсионный фонд, здание Администрации г. Белогорск, музей, школа искусств, МФЦ. Приобретен съемный пандус для дошкольного учреждения. Полностью доступна для всех категорий инвалидов МОАУ СОШ № 17.

Перевод жилых помещений под магазины, аптеки, банковские офисы и другие, социально значимые учреждения разрешается только при наличии пандусов.

На территории муниципального образования организована бесплатная перевозка по городу инвалидов-колясочников, а для других категорий инвалидов и пенсионеров старше 80 лет установлена 50% скидка на проезд на специализированном микроавтобусе "Газель" с подъемником для инвалидных колясок.

С 2009 года организовано обучение на дому детей-инвалидов.

Ведется работа по паспортизации и классификации объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения с целью их объективной оценки для разработки мер, обеспечивающих их доступность.

Проводятся спартакиады среди инвалидов, что является дополнительной эффективной социальной адаптацией граждан данной категории в общество.

Для реабилитации людей с ограниченными возможностями необходимо создать приемлемую среду жизнеобеспечения, в которой человек не будет чувствовать себя ущемленным. Это возможно только при комплексном подходе, консолидации усилий органов местного самоуправления, негосударственных организаций, бизнес-сообщества с целью формирования целостной системы, которая будет охватывать все жизненные аспекты людей с ограниченными возможностями.

3. Приоритеты в сфере реализации муниципальной программы, цели, задачи и ожидаемые конечные результаты

Для достижения цели муниципальной программы предусматривается решение следующей задачи:

повышение уровня доступности и качества приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов.

Муниципальную программу предполагается реализовать в 2015 - 2020 годах.

Проблемные вопросы, задачи и результаты реализации муниципальной программы представлены в таблице 1.

Таблица 1

**Проблемы, задачи и результаты реализации муниципальной программы**

№ п/п	Формулировка решаемой проблемы	Наименование задачи муниципальной программы	Наименование подпрограммы, направленной на решение задачи	Сроки и этапы реализации подпрограммы	Конечный результат подпрограммы
1	Трудодоступность объектов социальной инфраструктуры для граждан с ограниченными возможностями здоровья; отсутствие равных условий доступа инвалидов к информационным ресурсам; необходимость создания условий, способствующих преодолению изолированности граждан с ограниченными возможностями здоровья.	Повышение уровня доступности и качества приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов	Реабилитация и обеспечение жизнедеятельности инвалидов	2015-2020 годы	Доведение к 2020 году до 20% доли учреждений города, в которых создана безбарьерная среда из числа объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов

4. Описание системы подпрограмм

На достижение цели муниципальной программы, а также на решение наиболее важных и перспективных задач направлена подпрограмма "Реабилитация и обеспечение жизнедеятельности инвалидов".

В подпрограмме выделены следующие задачи:

создание условий для равного доступа инвалидов и других МГН города Белогорск к объектам в приоритетных сферах жизнедеятельности;

организация работы по проведению паспортизации и классификации объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения с целью их объективной оценки для разработки мер, обеспечивающих их доступность.

Система основных мероприятий отражена в приложении N1 к муниципальной программе.

5. Сведения об основных мерах правового регулирования в сфере реализации муниципальной программы

Муниципальная программа разработана в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный Закон от 24.11.1995 N181 "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
- Государственная программа "Доступная среда на 2011-

2015 годы" (утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 N297);

Государственная программа "Развитие системы социальной защиты населения Амурской области на 2014 - 2020 гг." (утверждена постановлением Правительства Амурской области от 25.09.2013 N444);

Постановление Администрации г. Белогорск от 29.05.2014 N900 "Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ, их формирования и реализации, а также проведения оценки эффективности".

Предполагаемые к принятию меры правового регулирования в сфере реализации муниципальной программы приведены в приложении N2 к муниципальной программе.

6. Ресурсное обеспечение муниципальной программы

Объем бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы из средств местного бюджета составляет 250,0 тыс. рублей, в том числе по годам:

- 2015 год - 250,0 тыс. руб.;
- 2016 год - 0,0 тыс. руб.;
- 2017 год - 0,0 тыс. руб.;
- 2018 год - 0,0 тыс. руб.;
- 2019 год - 0,0 тыс. руб.;
- 2020 год - 0,0 тыс. руб.

Планируется привлечение средств из других источников финансирования.

Объем финансового обеспечения на реализацию муниципальной программы подлежит ежегодному уточнению в рамках подготовки проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый период, а также в течение текущего финансового периода.

Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы за счет средств местного бюджета и ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов на реализацию мероприятий муниципальной программы из различных источников финансирования представлены в приложениях N3 и N4 к муниципальной программе.

7. Планируемые показатели эффективности муниципальной программы

Оценка достижения целей муниципальной программы производится с применением следующих показателей (индикаторов эффективности) реализации муниципальной программы:

- увеличение к 2020 году до 100 % доли доступных для инвалидов и других МГН приоритетных объектов в общем количестве приоритетных объектов в г. Белогорск;
- доведение к 2020 году до 80 % доли объектов социальной инфраструктуры, на которые сформированы паспорта доступности, среди общего количества объектов социальной инфраструктуры в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других МГН в г. Белогорск.

Достижение плановых показателей (индикаторов эффективности) и непосредственных результатов основных мероприятий реализации муниципальной программы возможно при условии софинансирования мероприятий программы из федерального и областного бюджета.

8. Риски реализации муниципальной программы.

Меры управления рисками.

При реализации муниципальной программы осуществляются меры, направленные на снижение последствий рисков и повышение уровня гарантированности достижения предусмотренных в ней конечных результатов.

На основе анализа мероприятий, предлагаемых для реализации в рамках муниципальной программы, выделены следующие риски ее реализации.

Финансовые риски, связанные с изменением межбюджетных отношений, необходимостью первоочередного выполнения задач, поставленных Президентом РФ, которые могут привести к недофинансированию запланированных мероприятий.

Минимизация данных рисков предусматривается такими мероприятиями как мониторинг и оценка исполнения целевых показателей (индикаторов) муниципальной программы, выявление факторов риска, оценку их значимости (анализ вероятности того, что произойдут события, способные отрицательно повлиять на конечные результаты реализации муниципальной программы).

Подпрограмма "Реабилитация и обеспечение жизнедеятельности инвалидов"

1. Паспорт подпрограммы

1	Наименование подпрограммы	Реабилитация и обеспечение жизнедеятельности инвалидов
2	Координатор подпрограммы	Администрация г. Белогорск
3	Участники муниципальной программы	МКУ «Управление ЖКХ Администрации г. Белогорск», МКУ «Комитет по образованию и делам молодежи Администрации г. Белогорск», МКУ «Управление культуры Администрации г. Белогорск»
4	Цель (цели) подпрограммы	Повышение уровня доступности и качества приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов.
5	Задачи подпрограммы	создание условий для равного доступа инвалидов и других МГН города Белогорск к объектам в приоритетных сферах жизнедеятельности; организация работы по проведению паспортизации и классификации объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения с целью их объективной оценки для разработки мер, обеспечивающих их доступность.
6	Этапы (при наличии) и сроки реализации подпрограммы	2015-2020 годы

7	Объемы ассигнований местного бюджета	Объем ассигнований из средств местного бюджета составляет 250,0 тыс. руб., в т. ч. по годам: 2015 год - 250,0 тыс. руб.; 2016 год - 0,0 тыс. руб.; 2017 год - 0,0 тыс. руб.; 2018 год - 0,0 тыс. руб.; 2019 год - 0,0 тыс. руб.; 2020 год - 0,0 тыс. руб.
8	Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы	Доведение к 2020 году до 20% доли учреждений города, в которых создана безбарьерная среда из числа объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов.

2. Характеристика сферы реализации подпрограммы

Люди с ограниченными возможностями имеют право на полноценное развитие и реализацию своих способностей не меньше, чем здоровые. Человек с ограниченными возможностями - это человек из особого мира. Его проблемы определяются вынужденной изоляцией, специфической микросредой взаимодействия между членами семьи и близким окружением, отличным положением по сравнению со здоровыми людьми.

Такие люди сталкиваются со значительными трудностями, которые они преодолевают с большим трудом или не могут решить самостоятельно.

По состоянию на 01.01.2014 на территории муниципального образования г. Белогорск инвалидов проживает 7452 человека, что составляет 11 % населения города.

Несмотря на то, что значительное количество инвалидов ограничено в реализации своих прав и интересов из-за недостаточной доступности к социально-значимым объектам в городе Белогорск, за последние годы проводится работа по решению этой проблемы.

В городе оборудуются пандусами социальные объекты, проводится совместная работа с ГКУ АО УСЗН по г. Белогорску и Белогорскому району по проведению паспортизации и классификации объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения с целью их объективной оценки для разработки мер, обеспечивающих их доступность.

Перевод жилых помещений под магазины, аптеки, банковские офисы и другие, социально значимые учреждения разрешается только при наличии пандусов.

На территории муниципального образования организована бесплатная перевозка по городу инвалидов-колясочников, а для других категорий инвалидов и пенсионеров старше 80 лет установлена 50% скидка на проезд на специализированном микроавтобусе "Газель" с подъемником для инвалидных колясок.

С 2009 года организовано обучение на дому детей-инвалидов.

Проводятся спартакиады среди инвалидов, что является дополнительной эффективной социальной адаптацией граждан данной категории в общество.

Однако, несмотря на все предпринимаемые меры, вопросы создания достойных условий для жизнедеятельности инвалидов, создания "безбарьерной среды" остаются по-прежнему актуальными, требуют дальнейшей проработки, систематизации и комплексного решения.

Комплексность подпрограммы будет обеспечена реализацией мероприятий в различных сферах жизнедеятельности инвалидов и других МГН: социальной защиты населения, физкультуры и спорта, образования, транспортной инфраструктуры.

3. Приоритеты в сфере реализации подпрограммы, цели, задачи и ожидаемые конечные результаты

Основные приоритеты в сфере реализации подпрограммы определены в Федеральном законе от 24 ноября 1995 г. N181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

Цель подпрограммы - повышение уровня доступности и качества приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов.

Задачи подпрограммы:

- создание условий для равного доступа инвалидов и других МГН города Белогорск к объектам в приоритетных сферах жизнедеятельности;
- организация работы по проведению паспортизации и классификации объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения с целью их объективной оценки для разработки мер, обеспечивающих их доступность.

Сроки реализации подпрограммы - 2015 - 2020 годы.

По итогам реализации подпрограммы ожидается достижение следующих конечных результатов:

- доведение к 2020 году до 20% доли учреждений города, в которых создана безбарьерная среда из числа объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов.

4. Описание системы основных мероприятий

Для решения задач подпрограммы планируется реализовать комплекс взаимосвязанных и скоординированных мероприятий по формированию доступной среды для инвалидов и других маломобильных групп населения.

План реализации мероприятий подпрограммы с указанием сроков исполнения и ответственных исполнителей приведен в приложении N1 к муниципальной программе.

ДОКУМЕНТЫ

Мероприятия, направленные на повышение уровня доступности приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности следующие:

1. Основное мероприятие 1.1. - Адаптация объектов социальной инфраструктуры и услуг с учетом нужд и потребностей инвалидов и других маломобильных групп населения.

В перечень работ по адаптации объектов включаются приспособление и ремонт входных групп, лестниц, пандусных съездов, путей движения внутри зданий, санитарно-гигиенических помещений, прилегающих к зданию территорий, в том числе путей следования к зданиям (оборудование тактильной плиткой), установка специального оборудования, оборудование пространственно-рельефными указателями, информационными табло; оборудование автомобильных парковок и стоянок; оборудование зданий средствами информационной доступности.

2. Основное мероприятие 1.2. - Мероприятия, направленные на адаптацию с учетом нужд инвалидов и других маломобильных групп населения транспортной инфраструктуры, в том числе:

оборудование пассажирских транспортных средств речевыми информаторами для слабовидящих инвалидов.

5. Ресурсное обеспечение подпрограммы
Общий объем средств из средств местного бюджета составляет 250,0 тыс. рублей, в том числе по годам:

- 2015 год - 250,0 тыс. руб.;
2016 год - 0,0 тыс. руб.;
2017 год - 0,0 тыс. руб.;
2018 год - 0,0 тыс. руб.;
2019 год - 0,0 тыс. руб.;
2020 год - 0,0 тыс. руб.

Планируется привлечение средств из иных источников финансирования.

6. Планируемые показатели эффективности реализации подпрограммы и непосредственные результаты основных мероприятий подпрограммы

В результате реализации подпрограммы к концу 2020 года планируется достичь следующих показателей:

доведение доли учреждений города, в которых создана безбарьерная среда из числа объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов к 2020 году до 20%.

Непосредственные результаты реализации основных мероприятий подпрограммы отражены в приложении N1 к муниципальной программе.

Коэффициенты значимости основных мероприятий

Table with columns: № п/п, Наименование подпрограммы, основного мероприятия, Значение планового показателя по годам (2015-2020).

Выписка из приказа Управления государственного регулирования цен и тарифов Амурской области N122-пр/т от 24.10.2014г. "Об установлении тарифов на тепловую энергию, отпускаемую энергоснабжающими организациями, на 2014год - 2015 гг."

для ООО "СК "Мост-Восток" тариф на тепловую энергию на 2015 год с учетом календарной разбивки составит: с 01.01.2015 по 30.06.2015

Потребители (одноставочный тариф) -1813,3 руб./Гкал (безНДС)

Население (одноставочный тариф) - 2139,69 руб./Гкал (с НДС)

С 01.07.2015 по 31.12.2015

Потребители (одноставочный тариф) - 1813,3 руб./Гкал (безНДС)

Население (одноставочный тариф) - 2139,69 руб./Гкал (с НДС)

Приложение N1

к муниципальной программе "Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к информации и объектам социальной инфраструктуры в г. Белогорск на 2015-2020 годы"

Система основных мероприятий и плановых показателей реализации муниципальной программы

Table with columns: №, Наименование программы, основного мероприятия, Срок реализации, Ответственный орган, Плановые показатели по годам (2015-2020), Исполнение по состоянию на 31.12.2014.

Table with columns: №, Вид, Основные положения нормативного правового акта, Координатор муниципальной программы, Ожидаемые сроки принятия.

\*. При условии софинансирования мероприятий из средств федерального и областного бюджетов.

Приложение N2

к муниципальной программе "Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к информации и объектам социальной инфраструктуры в г. Белогорск на 2015-2020 годы"

Предполагаемые к принятию меры правового регулирования в сфере реализации муниципальной программы

Table with columns: №, Вид, Основные положения нормативного правового акта, Координатор муниципальной программы, Ожидаемые сроки принятия.

Приложение N3

к муниципальной программе "Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к информации и объектам социальной инфраструктуры в г. Белогорск на 2015-2020 годы"

РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА

Table with columns: Статус, Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия, Код бюджетной классификации, Расходы (млн. руб.) по годам (2015-2020).

Приложение N4 к муниципальной программе «Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к информации и объектам социальной инфраструктуры в г. Белогорск на 2015-2020 годы»

РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ПРОГНОЗНАЯ (СПРАВОЧНАЯ) ОЦЕНКА РАСХОДОВ НА РЕАЛИЗАЦИЮ МЕРОПРИЯТИЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ОБЛАСТИ ИЗ РАЗЛИЧНЫХ ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ

Table with columns: Статус, Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия, Источники финансирования, Сводная таблица расходов (млн. руб.) по годам (2015-2020).

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1905 23.10.2014

Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования город Белогорск за 9 месяцев 2014 года

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

постановляю:

- 1. Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального образования город Белогорск за 9 месяцев 2014 года: по доходам в сумме 1 283 614,6 тыс. руб.; по расходам в сумме 1 233 679,8 тыс. руб.; по источникам финансирования с профицитом бюджета в сумме 49 934,8 тыс. руб.

2. Утвердить отчеты:

об исполнении доходов местного бюджета за 9 месяцев 2014 года (приложение N1);

об исполнении расходов местного бюджета по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов за 9 месяцев 2014 года (приложение N2);

об исполнении источников внутреннего финансирования дефицита местного бюджета за 9 месяцев (приложение N3);

об исполнении расходов местного бюджета по разделам, подразделам, целевым статьям, группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов в ведомственной структуре расходов за 9 месяцев 2014 года (приложение N4);

об исполнении муниципальных программ, предусмотренных к финансированию из средств местного бюджета за 9 месяцев 2014 года (приложение N5).

3. Опубликовать в газете "Белогорский вестник".

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

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

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

И.о. Главы Администрации г. Белогорск В.А. Розонов

Приложение N1 к постановлению Администрации г. Белогорск 23.10.2014 N1905

Отчет об исполнении доходов местного бюджета за 9 месяцев 2014 года

тыс.руб.

ДОКУМЕНТЫ

Table with columns: Коды бюджетной классификации Российской Федерации, Наименование показателя, Исполнено. Includes categories like НАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ, ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, etc.

Table with columns: Коды бюджетной классификации Российской Федерации, Наименование показателя, Исполнено. Includes categories like БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ, ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, etc.

Приложение N2 к постановлению Администрации г.Белогорск 23.10.2014 N1905

Отчет об исполнении расходов местного бюджета по разделу, подраздела функциональной классификации расходов бюджетов Российской Федерации за 9 месяцев 2014 года

Table with columns: Код, Наименование разделов и подразделов, Исполнено. Includes categories like ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ, НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ, etc.

Table with columns: Коды бюджетной классификации Российской Федерации, Наименование показателя, Исполнено. Includes categories like Сельское хозяйство и рыболовство, Образование, Культура, etc.

Приложение N3 к постановлению Администрации г.Белогорск 23.10.2014 N1905

Отчет об исполнении источников внутреннего финансирования дефицита местного бюджета за 9 месяцев 2014 года

Table with columns: Коды бюджетной классификации Российской Федерации, Наименование показателя, Исполнено. Includes categories like Кредиты кредитных организаций, Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы, etc.

Приложение N4 к постановлению Администрации г.Белогорск 23.10.2014 N1905

Отчет об исполнении расходов по ведомственной структуре местного бюджета за 9 месяцев 2014 года

Table with columns: Наименование, Код главы, Раз, ПР, ЦСР, ВР, Исполнено. Includes categories like СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ БЕЛОГОРСКОГО ГОРОДСКОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ, etc.

ДОКУМЕНТЫ

Table with columns for code (002, 01, 02), description of activities, and numerical values (874.5, 874.5, 34 012.2, etc.).

Table with columns for code (002, 04, 12), description of activities, and numerical values (810, 0.0, 240, etc.).

Table with columns for code (002, 07, 09), description of activities, and numerical values (1168.4, 936.1, 798.3, etc.).

Продолжение в следующем номере

Издается с 23 декабря 2008 года. Учредитель - Администрация муниципального образования города Белогорск Амурской области.

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»