



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛОГОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ  
СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ  
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**  
(шестой созыв)

**РЕШЕНИЕ N22/01**

Принято городским Советом народных депутатов 29 января 2015 года

**О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования города Белогорск**

В связи с изменениями, внесенными в Федеральный закон от 06.10.2003 N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", на основании статьи 30 Устава города Белогорск, городской Совет решил:

Статья 1.

Внести следующие изменения и дополнения в Устав муниципального образования города Белогорск:

1. в части 6 статьи 2 после слов "настоящим Уставом" дополнить словами "в соответствии с законом Амурской области";

2. пункт 1 части 1 статьи 11 изложить в следующей редакции: "1) составление и рассмотрение проекта бюджета городского округа, утверждение и исполнение бюджета города Белогорск, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении бюджета города Белогорск";

3. в пункте 24 части 1 статьи 11 слова "осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель городского округа" заменить словами "осуществление муниципального земельного контроля в границах городского округа";

4. пункт 35 части 1 статьи 11 изложить в следующей редакции: "35) оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин";

5. пункт 39 части 1 статьи 11 исключить;

6. часть 1 статьи 11.1 дополнить пунктом 14 следующего содержания: "14) создание условий для организации проведения независимой оценки качества оказания услуг организациями в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами";

7. часть 1 статьи 11.1 дополнить пунктом 15 следующего содержания: "15) предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в соответствии с жилищным законодательством";

8. часть 1 статьи 12.1 изложить в следующей редакции: "1. Органы местного самоуправления организуют и осуществляют муниципальный контроль за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми по вопросам местного значения, а в случаях, если соответствующие виды контроля отнесены федеральными законами к полномочиям органов местного самоуправления, также муниципальный контроль за соблюдением требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации";

9. в части 3 статьи 16 слова "может проводиться" заменить словом "проводится";

10. в пункте 3 части 3 статьи 23 после слов "проекты планировки территорий и проекты межевания территорий" дополнить словами "за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации";

11. в пункте 2 части 6 статьи 35 слова "состоять членом управления" заменить словами "состоять членом органа управления";

12. пункт "г" части 1 статьи 38 изложить в следующей редакции: "г) преобразования муниципального образования, осуществляемого в соответствии с частями 3, 3.2, 4 - 6, 6.1, 6.2, 7, 7.1 статьи 13 Федерального закона от 06.10.2003 N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", а также в случае упразднения муниципального образования";

13. статью 46 дополнить частью 4 следующего содержания: "4. В случае, если полномочия Главы города прекращены досрочно на основании решения городского Совета об удалении его в отставку и он обжалует в судебном порядке указанное решение, досрочные выборы главы города не могут быть назначены до вступления решения суда

в законную силу.";

14. статью 46 дополнить частью 5 следующего содержания: "5. Глава города, в отношении которого городским Советом принято решение об удалении его в отставку, вправе обратиться с заявлением об обжаловании указанного решения в суд в течение 10 дней со дня официального опубликования такого решения.

Суд должен рассмотреть заявление и принять решение не позднее чем через 10 дней со дня подачи заявления.";

15. часть 1 статьи 49.1 изложить в следующей редакции: "1. Контрольно-счетная палата образуется городским Советом в целях осуществления внешнего муниципального финансового контроля за исполнением местного бюджета, соблюдением установленного порядка подготовки и рассмотрения проекта местного бюджета, отчета о его исполнении, а также в целях контроля за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности.";

16. в части 1 статьи 56 слова "Муниципальные правовые акты" заменить словами "Муниципальные нормативные правовые акты";

17. часть 4.1 статьи 65 дополнить пунктом 5 следующего содержания: "5) имущество, предназначенное для решения вопросов местного значения в соответствии с частью 3 статьи 16 и частями 1 и 1.1, статьи 17 Федерального закона от 06.10.2003 N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

18. часть 7 статьи 65 изложить в следующей редакции: "7. В случаях возникновения у муниципального образования права собственности на имущество, не соответствующее требованиям части 4.1, настоящей статьи, указанное имущество подлежит реперофилированию (изменению целевого назначения имущества) либо отчуждению. Порядок и сроки отчуждения такого имущества устанавливаются федеральным законом.";

19. абзац 1 части 3 статьи 70 изложить в следующей редакции: "3. Составление и рассмотрение проекта местного бюджета, утверждение и исполнение городского бюджета, осуществления контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении городского бюджета осуществляется органами местного самоуправления города в порядке, определенном настоящим Уставом и Положением "О бюджетном процессе города Белогорск", с соблюдением требований, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации и федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", а также принимаемыми в соответствии с ними законами Амурской области";

20. в абзаце 2 части 3 статьи 70 слова "формирование" заменить словами "составление проекта";

21. статью 71.1 дополнить частью 3.1 следующего содержания: "3.1. При выходе на пенсию лицу, замещавшему должность Главы города, Председателя городского Совета устанавливается пенсия за выслугу лет в порядке и на условиях, установленных нормативным правовым актом городского Совета";

22. статью 73.1 исключить;

23. статью 73.2 исключить;

24. статью 73.3 исключить.

Статья 2.

Настоящее решение направить для государственной регистрации в Управление Министерства юстиции по Амурской области.

Статья 3.

Настоящее решение вступает в силу после его государственной регистрации и официального опубликования в газете "Белогорский вестник", за исключением пункта 2 статьи 1 настоящего решения, положения которого вступают в силу после их государственной регистрации и официального опубликования в газете "Белогорский вестник", но не ранее 1 января 2015 года и пункта 3 статьи 1 настоящего решения, положения которого вступают в силу после их государственной регистрации и официального опубликования в газете "Белогорский вестник", но не ранее 1 марта 2015 года.

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

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛОГОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ  
СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ  
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**  
(шестой созыв)

**РЕШЕНИЕ N22/02**

Принято городским Советом народных депутатов 29 января 2015 года

**О внесении изменений в Приложение к решению городского Совета народных депутатов от 13.02.2012 N53/05 "О Положении "Об адресной поддержке населения города Белогорск"" (в ред. решений Белогорского городского Совета народных депутатов от 24.07.2012 N59/90, от 01.04.2013 N71/31) (второе чтение)**

Статья 1

Внести следующие изменения в Приложение к решению городского Совета народных депутатов от 09.02.2012 N53/05 "О Положении "Об адресной поддержке населения города Белогорск":

1. В преамбуле слово "малообеспеченных" заменить словами "отдельных категорий";

2. В пункте 1.1 слова "в соответствии с городской целевой программой "Меры адресной поддержки отдельных категорий граждан г. Белогорска на 2009 - 2014 годы" " заменить словами "согласно соответствующей муниципальной программе";

3. В пункте 4.2 слова "городской программой "Меры адресной поддержки отдельных категорий граждан г. Белогорска" " заменить словами "соответствующей муниципальной программой";

4. Дополнить разделом 4<sup>1</sup> следующего содержания:

4<sup>1</sup>. Предоставление единовременной выплаты семьям, в которых одновременно родилось двое, трое и более детей.

4<sup>1.1</sup>. Семье, зарегистрированной по месту жительства на территории муниципального образования г. Белогорск не менее одного года, в которой одновременно родилось двое детей предоставляется единовременная выплата в размере 100 000 рублей.

4<sup>1.2</sup>. Семье, зарегистрированной по месту жительства на территории муниципального образования г. Белогорск не менее одного года, в которой одновременно родилось трое и более детей, предоставляется единовременная выплата на приобретение или строительство жилья в размере 3 000 000 рублей.

4<sup>1.3</sup>. Выплата осуществляется Администрацией г. Белогорск на основании заявления, которое подается родителями (родителем) не позднее одного года с момента рождения детей.

4<sup>1.4</sup>. Выплата денежных средств осуществляется в течение одного года с момента подачи заявления.

4<sup>1.5</sup>. Семья может реализовать свое право на получение и использование выплаты, предусмотренной пунктом 4<sup>1.2</sup> за счет средств бюджета г. Белогорск один раз. Повторное предоставление выплаты не допускается.

4<sup>1.6</sup>. Указанные в пунктах 4<sup>1.1</sup>, 4<sup>1.2</sup> единовременные выплаты осуществляются в порядке, установленном Администрацией г. Белогорск.

4<sup>1.7</sup>. Для целей настоящего раздела членами семьи считаются родители (родитель) и их (его) несовершеннолетние дети";

5. В пункте 5.1 слова "23 июня" заменить словами "27 июня";

6. Раздел 7 после слов "в соответствии с разделами 2,3,4," дополнить значением "4<sup>1</sup>";

7. В разделе 7 слова "в соответствии с городской целевой программой "Меры адресной поддержки отдельных категорий граждан г. Белогорска на 2009 - 2014 годы" " заменить словами "согласно соответствующей муниципальной программе".

Статья 2.

Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования в газете "Белогорский вестник".

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

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛОГОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ  
СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ  
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**  
(шестой созыв)

**РЕШЕНИЕ N22/04**

Принято городским Советом народных депутатов 29 января 2015 года

## ДОКУМЕНТЫ

**О внесении изменений в Положение "О порядке сдачи в аренду муниципального недвижимого имущества г. Белогорска"**

## Статья 1

Руководствуясь пунктом 5 части 1 статьи 30 Устава города Белогорск, внести в Положение "О порядке сдачи в аренду муниципального недвижимого имущества г. Белогорск", утвержденное решением от 26.12.2000 N138 следующие изменения:

1. В приложении N1, характеристику значения коэффициента, определяющего назначение и цель использования арендуемого нежилого помещения (Кц)- 0,3 дополнить следующими словами: услуги кинопроката.

2. В приложении N1, значение коэффициента, определяющего назначение и цель использования арендуемого нежилого помещения (Кц)- 1,1 услуги кинопроката, исключить.

## Статья 2

Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования в газете "Белогорский вестник".

## Статья 3

Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по собственности и экономическому развитию (Филиппов М.Б.)

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

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛОГОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ  
СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ  
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**  
(шестой созыв)

**РЕШЕНИЕ N22/05**

Принято городским Советом народных депутатов 29 января 2015 года

**О внесении изменений в пункт 1.7 Положения "О порядке предоставления служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда города Белогорска", утвержденного решением Белогорского городского Совета народных депутатов от 19.11.2009 N15/221**

## Статья 1.

Руководствуясь статьей 4 Закона РФ от 04.07.1991 N1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", пунктом 1.11. "Порядка приватизации жилищного фонда в муниципальном образовании г. Белогорск Амурской области", утвержденного Решением Белогорского городского Совета народных депутатов от 17.09.2009 N11/45, внести в Положение "О порядке предоставления служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда города Белогорска", утвержденное решением Белогорского городского Совета народных депутатов от 19.11.2009 N15/221 следующие изменения:

- пункт 1.7 изложить в следующей редакции: "1.7. Служебные жилые помещения не подлежат отчуждению, разделу, передаче в аренду, в наем, за исключением передачи таких помещений по договорам найма, предусмотренным настоящим Положением.

Собственники жилищного фонда или уполномоченные ими органы, а также предприятия, за которыми закреплен жилищный фонд на праве хозяйственного ведения, и учреждения, в оперативное управление которых передан жилищный фонд, с согласия собственников вправе принимать решения о приватизации служебных жилых помещений.

Жилые помещения муниципального специализированного жилищного фонда г. Белогорск передаются в порядке приватизации в собственность гражданам, занимающим данные жилые помещения, при условии их трудовой деятельности в качестве работников муниципальных и государственных учреждений (предприятий) в течении не менее чем один год, при условии проживания на территории муниципального образования г. Белогорск не менее одного года".

## Статья 2.

Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования в газете "Белогорский вестник"

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

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛОГОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ  
СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ  
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**  
(шестой созыв)

**РЕШЕНИЕ N22/07**

Принято городским Советом народных депутатов 29 января 2015 года

**О приоритетных направлениях проектов, предоставляемых на конкурс на получение муниципального гранта в 2015 году**

Рассмотрев обращение Администрации города Белогорск о приоритетных направлениях проектов, предоставляемых на конкурс на получение муниципального гранта в 2015 году и руководствуясь пунктом 3.1 статьи 3 Положения "О муниципальном гранте", утвержденного решением городского Совета от 22.03.2007 N30/14, в связи с празднованием 70-летия Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг., 155-летия со дня основания г. Белогорска, проведением года культуры в России,

## Статья 1

Утвердить следующие направления:

I. Великой Победе - 70 лет!:

Проведение мероприятий, посвященных 70-летию Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг., поддержка инициатив общественных организаций, направленных на социальную поддержку ветеранов Великой Отечественной войны, военно-патриотическое и гражданское воспитание личности.

II. 155 лет со дня основания города Белогорск

- Красивый двор - красивый город;  
- Дети и молодежь - наше будущее!

III. Год литературы в России

- Выпуск печатных изданий об истории и культурном наследии города Белогорск.

- Проведение мероприятий, формирующих у жителей города любовь к отечественной литературе и литературному творчеству, направленных на пропаганду грамотного литературного языка как средства повседневного общения, формирование любви к чтению.

## Статья 2

Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования в газете "Белогорский вестник".

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

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛОГОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ  
СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ  
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**  
(шестой созыв)

**РЕШЕНИЕ N22/12**

29 января 2015

**О награждении Почетной грамотой Белогорского городского Совета народных депутатов**

Городской Совет народных депутатов решил:

1. Наградить Почетной грамотой Белогорского городского Совета народных депутатов за многолетний добросовестный труд и в связи с 50-летием со дня рождения:

- Корпусенко Марину Ивановну - начальника отдела по работе со станциями Белогорского центра организации работы железнодорожных станций.

2. Настоящее решение опубликовать в газете "Белогорский вестник".

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

**Председатель городского  
Совета В.В. Гратий**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛОГОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ  
СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ  
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**  
(шестой созыв)

**РЕШЕНИЕ N22/06**

Принято городским Советом народных депутатов 29 января 2015 года

**О даче согласия на приватизацию служебных жилых помещений**

Руководствуясь статьей 4 Закона РФ "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" от 04.07.1991 N1541-4, Уставом муниципального образования города Белогорск, принятым решением Белогорского городского Совета народных депутатов от 25.11.2005 N12/175, пунктом 1.4 Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью города Белогорска, утвержденного решением Белогорского городского Совета народных депутатов от 24.06.2004 N63/88,

## Статья 1

Дать согласие на передачу жилых помещений муниципального жилищного фонда г. Белогорск, согласно Приложению к настоящему решению, в порядке приватизации в собственность граждан, имеющих право пользования указанными жилыми помещениями на условиях служебного найма.

## Статья 2

Настоящее решение вступает в силу с 11 февраля 2015

года.

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

*Приложение  
к Решению городского Совета  
народных депутатов  
от 29 января 2015 г. N22/06*

№ п/п помещения	Адрес расположения жилого помещения	Наименование муниципального учреждения
1.	г. Белогорск ул. Южная 20 кв. 2	Администрация г. Белогорск
2.	г. Белогорск ул. 50 лет Комсомола 127 кв. 13	Администрация г. Белогорск
3.	г. Белогорск ул. Тимирязева 33 кв. 34	Администрация г. Белогорск
4.	г. Белогорск ул. Никольское-шоссе 27 кв. 59	Администрация г. Белогорск
5.	г. Белогорск ул. Южная 25 кв. 44	Администрация г. Белогорск
6.	г. Белогорск ул. Тимирязева 33 кв. 11	МАОУ ДОД «Школа искусств»
7.	г. Белогорск ул. Тимирязева 33 кв. 36	МБУ «Единая служба по содержанию дорог и благоустройству города Белогорск»
8.	г. Белогорск ул. Южная 23 кв. 26	МКУ «Комитет имущественных отношений Администрации г. Белогорск»
9.	г. Белогорск ул. Набережная 170 кв. 45	МКУ «Комитет имущественных отношений Администрации г. Белогорск»
10.	г. Белогорск ул. Тимирязева 33 кв. 32	МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации г. Белогорск»
11.	г. Белогорск ул. Тимирязева 33 кв. 17	МКУ «Управление по физической культуре и спорту Администрации г. Белогорск»
12.	г. Белогорск ул. Тимирязева 33 кв. 31	МКУ «Управление по физической культуре и спорту Администрации г. Белогорск»
13.	г. Белогорск ул. Тимирязева 33 кв. 24	МАОУ «СОШ N5»
14.	г. Белогорск ул. Тимирязева 33 кв. 28	МАОУ «СОШ N5»
15.	г. Белогорск ул. Чехова 49 кв. 48	МКУ «Комитет по образованию, делам молодежи Администрации г. Белогорск»
16.	г. Белогорск ул. Гастелло 1 а кв. 63	МКУ «Финансовое управление Администрации г. Белогорск»
17.	г. Белогорск ул. Набережная 168 кв. 34	МДОУ «Центр ребенка детский сад N1»
18.	г. Белогорск ул. Набережная - Садовая 80/8 кв. 34	Администрация г. Белогорск
19.	г. Белогорск ул. Южная 2 кв. 163	МКУ «Комитет имущественных отношений Администрации г. Белогорск»
20.	г. Белогорск ул. Садовая 23 кв. 4	МКУ «Финансовое управление Администрации г. Белогорск»
21.	г. Белогорск М-н «Ожный» 5 кв. 60	МБУ «Единая служба по содержанию дорог и благоустройству города Белогорск»

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛОГОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ  
СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ  
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**  
(шестой созыв)

**РЕШЕНИЕ N22/08**

29 января 2015 года

**О назначении публичных слушаний по проекту решения Белогорского городского Совета народных депутатов "О внесении изменений в Решение городского Совета N55/26 от 29.03.2012 "Об утверждении Правил благоустройства и содержания территории муниципального образования города Белогорск" (в редакции Решения N14/135 от 26.06.2014)**

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в целях информирования жителей города о важном вопросе местного значения, выносимом на рассмотрение Белогорского городского Совета народных депутатов, выявления и учета общественного мнения, подготовки предложений и рекомендаций, учитывая заключение постоянной депутатской комиссии Белогорского городского Совета народных депутатов по экологии и природопользованию, городской Совет решил:

1. Назначить публичные слушания по проекту решения Белогорского городского Совета народных депутатов "О внесении изменений в Решение городского Совета N55/26 от 29.03.2012 "Об утверждении Правил благоустройства и содержания территории муниципального образования города Белогорск".

2. Утвердить состав организационного комитета по проведению публичных слушаний (прилагается).

3. Провести публичные слушания 17 февраля 2015 года.

4. Рекомендовать Главе города Белогорск определить структурные подразделения Администрации города Белогорск, ответственные за организационное, материально - техническое и информационное обеспечение деятельности организационного комитета и предложить не позднее 04 февраля 2015 года опубликовать в газете "Белогорский вестник" настоящее решение, проект решения Белогорского городского Совета

народных депутатов "О внесении изменений в Решение городского Совета N55/26 от 29.03.2012 "Об утверждении Правил благоустройства и содержания территории муниципального образования города Белогорск".

5. Объявление о дате проведения публичных слушаний

по проекту решения Белогорского городского Совета народных депутатов "О внесении изменений в Решение городского Совета N55/26 от 29.03.2012 "Об утверждении Правил благоустройства и содержания территории муниципального образования города Белогорск" опубликовать в газете "Белогорский вестник".

6. Организационному комитету не позднее 04 апреля 2015 года представить в городской Совет документы о результатах проведения публичных слушаний.

7. Рекомендации, принятые на публичных слушаниях по проекту решения Белогорского городского Совета народных депутатов "О внесении изменений в Решение городского Совета N55/26 от 29.03.2012 "Об утверждении Правил благоустройства и содержания территории муниципального образования города Белогорск" опубликовать в газете "Белогорский вестник".

8. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в газете "Белогорский вестник".

**Председатель городского Совета В.В. Гратий**

*Приложение  
к решению Белогорского городского  
Совета народных депутатов  
от 29 января 2015 года N22/08*

#### **Состав организационного комитета по проведению публичных слушаний**

1. Председатель оргкомитета по проведению публичных слушаний - Председатель Белогорского городского Совета народных депутатов В.В. Гратий.

2. Заместитель председателя оргкомитета - председатель постоянной депутатской комиссии по экологии и природопользованию Л.Д. Гаева.

3. Заместитель председателя оргкомитета - руководитель аппарата Администрации г. Белогорск О.М. Сапожникова.

4. Члены оргкомитета:
- заместитель председателя постоянной депутатской комиссии по экологии и природопользованию М.Ю. Олейник;
  - член постоянной депутатской комиссии по экологии и природопользованию Заруба Д.В.;
  - член постоянной депутатской комиссии по экологии и природопользованию Крицын Б.Г.;
  - председатель постоянной депутатской комиссии по налогам, финансам и бюджету Остапенко В.А.;
  - председатель постоянной депутатской комиссии по собственности и экономическому развитию М.Б. Филиппов;
  - председатель постоянной комиссии социальным вопросам и защите прав человека А.А. Гусарова О.Е.;
  - начальник юридического отдела Администрации г. Белогорск М.А.Туриная.
5. Секретарь оргкомитета - начальник организационного отдела городского Совета М.В. Бурвина.

### **Объявление**

17 февраля в зале заседаний Администрации города Белогорск (ул. Гарина, 2, 3-й этаж) состоится публичные слушания по проекту решения Белогорского городского Совета народных депутатов "О внесении изменений в Решение городского Совета N55/26 от 29.03.2012 "Об утверждении Правил благоустройства и содержания территории муниципального образования города Белогорск".

С порядком учета предложений граждан и порядком их участия в обсуждении проекта решения Белогорского городского Совета народных депутатов "О внесении изменений в Решение городского Совета N 55/26 от 29.03.2012 "Об утверждении Правил благоустройства и содержания территории муниципального образования города Белогорск" можно ознакомиться в Совете народных депутатов Белогорского городского самоуправления (ул. Гарина, 2, 3-й этаж).

Начало публичных слушаний в 14.00 местного времени. Вход свободный.

Телефон для справок 2-33-31, 2-56-90.

**Оргкомитет по проведению  
публичных слушаний.**

**ПРОЕКТ  
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛОГОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ  
СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ  
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**  
(шестой созыв)

**РЕШЕНИЕ N \_\_\_\_\_**

Принято городским Советом народных депутатов  
"\_\_\_"\_\_\_\_\_2015 года

**О внесении изменений в решение городского Совета от 29.03.2012 N55/26 "Об утверждении Правил благоустройства и содержания территории муниципального образования города Белогорск" (в редакции Решения N14/135 от**

**26.06.2014)**

Статья 1.

1. В пункте 8.3 исключить предложение "Обрезка ветвей производится по графику, согласованному с предприятием по содержанию зеленых насаждений".

Статья 2.

Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования в газете "Белогорский вестник"

**Глава муниципального образования  
города Белогорск С.Ю. Мельков**  
"\_\_\_"\_\_\_\_\_2015 года

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛОГОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ  
СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ  
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ N02-04-11**  
30 октября 2014 года

#### **О награждении Благодарственным письмом**

1. Благодарственным письмом Белогорского городского Совета народных депутатов за высокие профессиональные качества, активную работу по библиотечному обслуживанию населения города Белогорска, творческую инициативу и в честь 90-летия центральной городской библиотеке наградить:

- Одинцову Марину Егоровну, заведующую отделом обслуживания центральной городской библиотекой Муниципального бюджетного учреждения "Централизованная библиотечная система г. Белогорска.

3. Настоящее Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

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

**Председатель городского  
Совета В.В. Гратий**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛОГОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ  
СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ  
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ N02-04-12**  
30 октября 2014 года

#### **О награждении Благодарственным письмом**

1. Благодарственным письмом Белогорского городского Совета народных депутатов за высокие профессиональные качества, активное участие в жизни города, а так же в честь празднования юбилейного Дня рождения наградить:

- Сидоренко Владимира Валентиновича, заместителя председателя ООО "Демос".

3. Настоящее Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

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

**Председатель городского  
Совета В.В. Гратий**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛОГОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ  
СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ  
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ N02-04-13**  
13 ноября 2014 года

#### **О награждении Благодарственным письмом**

1. Благодарственным письмом Белогорского городского Совета народных депутатов за личный вклад в организацию временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в 2014 году наградить:

- Стрельцову Марину Владимировну, заведующую МДОУ Центра развития ребенка - детский сад N1;

- Кожевникову Ольгу Михайловну, заведующую МДОУ детский сад N9 общеобразовательного вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей;

- Чурляева Владимира Ивановича, индивидуального предпринимателя.

3. Настоящее Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

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

**Председатель городского  
Совета В.В. Гратий**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛОГОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ  
СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ  
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ N02-04-14**  
13 ноября 2014 года

#### **О награждении Благодарственным письмом**

1. Благодарственным письмом Белогорского городского Совета народных депутатов за личный вклад в организацию летней занятости школьников в трудовых отрядах в 2014 году наградить:

- Ворожцеву Татьяну Евгеньевну, директора МОАУ СОШ N5;

- Пахоменко Елену Борисовну, директора МОАУ СОШ N10;

- Цеподой Юлию Александровну, директора МОАУ СОШ N17;

- Лотовой Наталью Анатольевну, директора МОАУ СОШ N200;

- Кащенко Татьяну Ивановну, и.о. директора МОАУ СОШ N1;

- Сергееву Екатерину Валерьевну, директора МОАУ гимназии N1.

3. Настоящее Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

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

**Председатель городского  
Совета В.В. Гратий**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛОГОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ  
СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ  
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ N02-04-15**  
14 ноября 2014 года

#### **О награждении Благодарственным письмом**

1. Благодарственным письмом Белогорского городского Совета народных депутатов за активное участие в организации и проведении детской летней оздоровительной компании 2014 года, наградить:

- Губину Ирину Александровну, председателя МКУ "Комитет по образованию и делам молодежи Администрации города Белогорск".

3. Настоящее Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

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

**Председатель городского  
Совета В.В. Гратий**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛОГОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ  
СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ  
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ N02-04-16**  
18 ноября 2014 года

#### **О награждении Благодарственным письмом**

1. Благодарственным письмом Белогорского городского Совета народных депутатов за высокий профессионализм, а также в честь пятилетия с момента образования наградить:

- Контрольно-счетную палату муниципального образования города Белогорск.

3. Настоящее Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

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

**Председатель городского  
Совета В.В. Гратий**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛОГОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ  
СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ  
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ N02-04-17**  
11 декабря 2014 года

#### **О награждении Благодарственным письмом**

1. Благодарственным письмом Белогорского городского Совета народных депутатов за добросовестный труд, профессионализм, личный вклад в развитие спорта и физической культуры в городе Белогорск наградить:

- Лукьянчука Сергея Олеговича, директора МОАУ ДОД ДЮСШ N 1.

3. Настоящее Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

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

**Председатель городского  
Совета В.В. Гратий**

## ДОКУМЕНТЫ

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛОГОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ  
СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ  
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ N02-04-18**  
25 декабря 2014 года

**О награждении Благодарственным письмом**

1. Благодарственным письмом Белогорского городского Совета народных депутатов за многолетнюю добросовестную работу, вклад в развитие учреждения, успехи в формировании нравственного и патриотического развития воспитанников, а также в связи с 35-летним юбилеем МДОАУ детского сада N7 комбинированного вида наградить:

- Ешину Наталью Юрьевну, воспитателя МДОАУ детского сада N7 комбинированного вида;
- Федорову Светлану Федоровну, воспитателя МДОАУ детского сада N7 комбинированного вида;
- Максимочкину Елену Анатольевну, младшего воспитателя МДОАУ детского сада N7 комбинированного вида;
- Покидько Елену Александровну, младшего воспитателя МДОАУ детского сада N7 комбинированного вида;

3. Настоящее Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

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

**Председатель городского  
Совета В.В. Гратий**

**Извещение**

Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" объявляет пять аукционов по продаже в собственность земельных участков.

1. Организатор аукционов

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

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

1.3. Адрес электронной почты: komitet\_zemlya@mail.ru, kio@belogorck.ru

1.4. Телефон: (416-41) 2-15-70.

1.5. Факс: (416-41) 2-26-42.

2. Основание проведения аукционов: Постановления Администрации города Белогорск.

3. Предмет аукционов: Продажа права собственности находящегося в государственной собственности земельного участка, сформированного для:

№ аукциона	Наименование имущества, его характеристика	Основание проведения аукциона
1	Строительства гаража, находящегося по адресу: Амурская область, г. Белогорск, мкр. Южный, кадастровый номер 28:02:000446:431, площадью 28 кв.м.	Постановление Администрации города Белогорск от 04.12.2014г. N2190
2	Строительства гаража, находящегося по адресу: Амурская область, г. Белогорск, мкр. Южный, кадастровый номер 28:02:000446:428, площадью 28 кв.м.	Постановление Администрации города Белогорск от 04.12.2014г. N2191
3	Строительства гаража, находящегося по адресу: Амурская область, г. Белогорск, мкр. Южный, кадастровый номер 28:02:000446:429, площадью 28 кв.м.	Постановление Администрации города Белогорск от 04.12.2014г. N2196
4	Строительства гаража, находящегося по адресу: Амурская область, г. Белогорск, мкр. Южный, кадастровый номер 28:02:000446:430, площадью 28 кв.м.	Постановление Администрации города Белогорск от 04.12.2014г. N2192
5	Строительства гаража, находящегося по адресу: Амурская область, г. Белогорск, мкр. Южный, кадастровый номер 28:02:000446:432, площадью 28 кв.м.	Постановление Администрации города Белогорск от 04.12.2014г. N2197

Подключение к сетям электроснабжения осуществляется при получении технических условий в энергоснабжающей организации.

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

4. Информация об аукционах

4.1. Форма проведения: аукционы являются открытыми по составу участников и по форме подачи заявок.

4.2. Место проведения аукционов, подведение итогов аукционов, прием заявок, определение участников аукционов проводится по адресу: г. Белогорск, ул. Гагарина, 2, кабинет 104.

№ аукциона	Дата и время					
	проведения аукциона	подведения итогов	Начало приема заявок	Окончание приема заявок	Определение участников	Осмотр земельного участка
1	19.03.2015 13-10	19.03.2015 13-30	04.02.2015 8-00	16.03.2015 17-00	17.03.2015 15-00	26.02.2015 14-00
2	19.03.2015 14-00	19.03.2015 14-30	04.02.2015 8-00	16.03.2015 17-00	17.03.2015 15-00	26.02.2015 14-00
3	20.03.2015 9-00	20.03.2015 9-30	04.02.2015 8-00	16.03.2015 17-00	17.03.2015 15-00	26.02.2015 14-00
4	20.03.2015 10-00	20.03.2015 10-30	04.02.2015 8-00	16.03.2015 17-00	17.03.2015 15-00	26.02.2015 14-00
5	20.03.2015 11-00	20.03.2015 11-30	04.02.2015 8-00	16.03.2015 17-00	17.03.2015 15-00	26.02.2015 14-00

Для выезда осмотра земельных участков, гражданам необходимо подойти в указанное время по адресу: кабинет N104, ул. Гагарина, д.2, телефон для справок 2-15-70.

4.5. Начальный размер выкупной стоимости земельного участка, сумма задатка, "шаг аукциона":

№ аукциона	Начальная цена, (руб.)	Цена задатка, (руб.)	Шаг аукциона, (руб.)
1	40000 (Сорок тысяч)	8000 (Восемь тысяч)	2000 (Две тысячи)
2	40000 (Сорок тысяч)	8000 (Восемь тысяч)	2000 (Две тысячи)
3	40000 (Сорок тысяч)	8000 (Восемь тысяч)	2000 (Две тысячи)
4	40000 (Сорок тысяч)	8000 (Восемь тысяч)	2000 (Две тысячи)
5	40000 (Сорок тысяч)	8000 (Восемь тысяч)	2000 (Две тысячи)

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 0000430. Задаток на участие в аукционе:

№ аукциона	Адресный ориентир земельного участка
1	г. Белогорск, мкр. Южный, кадастровый номер 28:02:000446:431
2	г. Белогорск, мкр. Южный, кадастровый номер 28:02:000446:428
3	г. Белогорск, мкр. Южный, кадастровый номер 28:02:000446:429
4	г. Белогорск, мкр. Южный, кадастровый номер 28:02:000446:430
3	г. Белогорск, мкр. Южный, кадастровый номер 28:02:000446:432

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

5. Порядок подачи и приема заявок.

5.1. В аукционе могут участвовать граждане и юридические лица.

5.2. Для участия в аукционе необходимо подать следующие документы:

- заявку на участие в аукционе по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка;
- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц; 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 заяви-

телю необходимо получить 18.03.2015 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 ценой, аукционист повторяет эту цену три раза.

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

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

6.6. Аукцион признается несостоявшимся в случае, если:

- в аукционе участвует менее 2-х участников;
- после трехкратного 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

ДОКУМЕНТЫ

" \_\_\_\_\_ " 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 купли-продажи земельного участка Утверждено распоряжением Министерства земельных 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"), ОКТМО-10710000001.

В платежном документе в поле "Назначение платежа" указывается код бюджетной классификации: 004 114 06 012 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. Пенни 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"

"\_\_\_\_\_" 2015г.  
 "\_\_\_\_\_" 2015 г.

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

Информация

Администрация г. Белогорск информирует население города о возможном предоставлении земельного участка под строительство:

1. Строительство ВЛ - 10кВ и ТП - 10/0,4 кВ расположенной по адресу: г. Белогорск, в кварталах 279; 602; 280, ориентировочной площадью 250 кв. м., ориентировочной протяженностью 250 м., ТП- ориентировочной площадью 12 кв. м (3x4)/

Заявитель: Голубев Михаил Валентинович.

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

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

**Информация о наличии(отсутствии) технической возможности доступа к регулируемым товарам и услугам регулируемых организаций, а также о регистрации и ходе реализации заявок на подключение к системе теплоснабжения ООО"СК"Мост-Восток" 4 квартал 2014 года**

№ п/п	Наименование показателя	Значение
1	2	3
1	количество поданных и зарегистрированных заявок на подключение к системе теплоснабжения	0
2	количество зарегистрированных заявок на подключение к системе теплоснабжения	0
3	количество исполненных заявок на подключение к системе теплоснабжения	0
4	количество заявок на подключение к системе теплоснабжения, по которым принято решение об отказе в подключении	0
5	резерв мощности системы теплоснабжения(гкал/сутки)	0
6	Справочно: количество выданных техусловий на подключение	0

Объявление

Администрация города Белогорск проводит конкурс социально значимых проектов общественных объединений, некоммерческих организаций на соискание муниципальных грантов в 2015 году.

Цели и задачи конкурса: финансирование значимых для города Белогорска проектов в целях поддержки гражданских инициатив населения, способствующих социально-экономическому развитию города.

Направления:

I. Великой Победе - 70 лет! Проведение мероприятий, посвященных 70-летию Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг., поддержка инициатив общественных организаций, направленных на социальную поддержку ветеранов Великой Отечественной войны, военно-патриотическое и гражданское воспитание личности.

II. 155 лет со дня основания города Белогорск  
 - Красивый двор - красивый город;  
 - Дети и молодежь - наше будущее!

III. Год литературы в России  
 - Выпуск печатных изданий об истории и культурном наследии города Белогорск.

- Проведение мероприятий, формирующих у жителей города любовь к отечественной литературе и литературному творчеству, направленных на пропаганду грамотного литературного языка как средства повседневного общения, формирование любви к чтению.

Прием заявок будет осуществляться с 5 февраля по 5 марта 2015 года. Адрес и контактный телефон для справок: г. Белогорск, ул. Гагарина, 2, каб. N404, организационный отдел, 2-11-51.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ N128 28.01.2015**

**О закреплении муниципальных образовательных организаций за территориями муниципального образования город Белогорск в 2015 году**

В соответствии с п.6 ч.1 ст.9 Федерального закона от 29.12.2012 N273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с законодательством Российской Федерации,

**постановляю:**

1. Закрепить муниципальные образовательные организации города Белогорск за территориями городского округа город Белогорск согласно приложению.

2. Руководителям образовательных организаций осуществлять приём граждан согласно действующему законода-

## ДОКУМЕНТЫ

тельству Российской Федерации.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации города Белогорск от 18.02.2014 № 277 "О закреплении территории за общеобразовательными учреждениями города Белогорск в 2014 году".

4. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

5. Внести постановление в подраздел 9.1 раздела 9 "Социальная политика" 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

Приложение  
к постановлению Администрации  
г. Белогорск  
28.01.2015 N128

### Закрепление муниципальных образовательных организаций за территориями муниципального образования город Белогорск

Наименование территории	Наименование ОУ
Ул. Кирова (от локомотивного депо до ул. Матросской), ул. Гагарина, ул. Садовая, ул. Северная, ул. Красноармейская (от ул. Кирова в сторону ул. Набережной), ул. Набережная, ул. Скорникова (от ул. Кирова в сторону ул. Набережной), ул. Матросская, ул. Песчаная, ул. Школьная, ул. Новая, ул. 9-е Мая (д.1 - д.9), ул. Капустинский проезд, ул. Учительский, пер. Школьный, пер. Вольный, пер. Томский, пер. Звездный, пер. Париковый, пер. Набережный.	МБОУ Гимназия N1; МДОУ ЦРР N1; МДОУ N8; МДОУ N12; МДОУ N15;
Ул. 50 лет Комсомола (до останова «База 57»), микрорайон «Южный», ул. Краснофлотская, ул. Добрыльцова, ул. Давыдовская, ул. Демисина, ул. Мельникова, ул. Базарная (от ул. Матросской в сторону ул. 50 лет Комсомола), ул. Некрасова, ул. Суворовская, ул. Хабаровская, ул. 2-я Хабаровская, ул. Горького, ул. Титова, ул. Лжедмитрий, ул. Щорса, пер. Мельничин, пер. Дальний, пер. Короткий, пер. Задорожный, пер. Придорожный, ул. Мелькомбинат, ул. Краснобульварная, ул. Суворова, ул. 1-я пл. Горького, ул. 2-я пл. Горького, ул. Колычевая, пер. Кооперативный, пер. Краснофлотский, пер. Краснобульварный, пер. Ленинский, пер. Юго-Восточный, пер. Свободный, пер. Строительный, пер. Тополиный.	МБОУ СОШ N3; МДОУ N7; МДОУ N12; МДОУ N44;
Ул. Советская, ул. Южная, ул. Гастелло, ул. Железнодорожная (от ул. 10-й Магистральная в сторону ул. Авиационной), ул. 2-я Степановская, ул. Блаз, ул. Революционная, ул. Братская, ул. Стрелка, ул. Никольское шоссе (от начала до пересечения с ул. 10-й Магистральная), ул. Юго-Западная (от ул. 10-й Магистральная в сторону школы), ул. Загородная, ул. Авиационная, ул. 10-й Магистральная, ул. Мостовая, ул. Моторная, ул. Линейная, ул. Кленовая, ул. Невская, ул. Малиновка, ул. Шевченко, ул. Хвойная, ул. Вишнева, ул. Космическая, ул. Березовая, пер. 1-й Авиационный, пер. 2-й Авиационный, пер. Песчаный, ул. Степановская, ул. Степановская, ул. Мещинский, пер. Туманный, ул. Котовского (д.34, 42, 44, 45, 47, 78), ул. Рябиновая, ул. Ботаническая, ул. Поперечная, ул. Базарная (от путепровода в сторону ул. Никольское шоссе), пер. Загородный, пер. Последний, пер. Мостовой.	МБОУ СОШ N4; МДОУ N54;
Ул. Кирова (от ул. Матросской до конца), ул. Чекова (от ул. Промышленной в сторону ул. Кирова), ул. 50 лет Комсомола (от базы 57 до конца), ул. Фрунзе, ул. 2-я Путилова, ул. Строительная, ул. 8-го Марта, ул. Низменная, ул. Ремонтная, ул. Кошова, ул. Моховая, ул. Ушакова, ул. Радиостанция, ул. 2-я Путилова, ул. Лермонтова, ул. Заводская, ул. Сельская (от ул. Промышленной в сторону ул. Кирова), ул. Перовская, ул. Добрыльцова, ул. Заводская, ул. Промышленная, ул. Госпитальная, ул. Тургнева, ул. Ломоносова, ул. Матросская, ул. Сенная, ул. Раздольная (от ул. Матросской в сторону автовокзала), ул. Колхозная (от ул. Матросской в сторону автовокзала), пер. Безымянный (от ул. Промышленной в сторону ул. Кирова), ул. Славянская, ул. Ручейная, ул. Производственная, ул. Сиреневая, ул. Тимирязева, ул. Сахалинская, ул. Восточная, ул. Тенистая, ул. Дорожная, пер. Морозный, пер. Олховый, пер. Удальский, пер. Зоологический, пер. Тополиный, пер. Чайный.	МБОУ СОШ N5; МДОУ N6; МДОУ N7; МДОУ N8; МДОУ N17;
Ул. Транспортная, ул. 2-я Транспортная, ул. Мирная, ул. Октябрьская, ул. Мичуринка, ул. 1-я Стахановская, ул. 2-я Стахановская, ул. Блаз, ул. Революционная, ул. Братская, ул. Стрелка, ул. Серьшевская (от пересечения с ул. 10-й Магистральная в сторону школы), ул. Батарейная, ул. Чалаева, ул. Благовещенская (от ул. Никольское шоссе до конца), ул. Амурская, ул. Молодежная, ул. Леваневская, ул. 2-я Никольская, ул. Волочанская, ул. Железнодорожная (от пересечения с ул. 10-й Магистральная до конца), ул. Никольское шоссе (от пересечения с ул. 10-й Магистральная до конца), пер. Никольский, пер. Стрелка, пер. Косой, пер. Большой, пер. Колосиковский, ул. Юго-Западная (от ул. 10-й Магистральная в сторону школы), ул. Заречная, ул. Красная, ул. Луговая, ул. Крайняя, ул. Трудовая, ул. Донская, ул. Казань, ул. Хмельницкого, пер. Тихий, пер. 1-й Кирпичный, пер. 2-й Кирпичный, пер. Благовещенский, пер. Пригородный, ул. Благовещенская, р-н Автобат.	МБОУ СОШ N10; МДОУ N54;
Ул. Луценко, ул. Металлургическая, ул. 9-е Мая (от ул. Матросской в сторону школы), ул. Ремесленная, ул. Литейная, ул. Дзержинского, ул. Зеленая, ул. Полевая, ул. Урицкого, ул. Белогорская, ул. Солнечная, ул. Лейтенанта Шмидта, ул. Свободная, ул. Политехническая (от ул. Матросской в сторону школы), ул. Госпитальная (от ул. Матросской в сторону школы), ул. Тургнева (от ул. Матросской в сторону школы), ул. Высокая, ул. Гоголя (от ул. Матросской в сторону школы), ул. Плодовая, ул. Береговая, пер. Летний, пер. Весенний, пер. Осенний, пер. Юбилейный, пер. Зейский, пер. Итигульский (от ул. Свободной в сторону р. Томь), пер. Нефтяной, пер. Малый, ул. Мысовая, ул. Мысовая, ул. Сельская (от ул. Промышленной в сторону р. Томь), ул. Чекова (от ул. Промышленной в сторону р. Томь), ул. Промышленная, ул. Уссурийская (от ул. Матросской в сторону школы), ул. Толстого, ул. Коченная, ул. Средняя, ул. Чкалова, пер. Островского, пер. Безымянный (от ул. Промышленной в сторону р. Томь), пер. Октябрьский (от ул. Промышленной в сторону р. Томь), пер. Заводской (от ул. Свободной в сторону р. Томь).	МБОУ СОШ N11; МДОУ N8; МДОУ N11;
пер. Веселый (от ул. Свободной в сторону р. Томь), пер. Промежуточный (от ул. Свободной в сторону р. Томь), пер. Плодовый, пер. Энергетиков, пер. Речной.	
Ул. Кирова (четная сторона от ул. Северной до ул. Матросской), ул. Ленина (от ул. Северной до конца), ул. Коммунальная, ул. Маяковского, Скорникова (от ул. Кирова до контейнерной), ул. Красноармейская (от ул. Кирова до ул. Маяковского), ул. Колхозная (до пересечения с ул. Матросской), ул. Раздольная (до ул. Матросской), ул. Маяковская площадь N1, пер. Госпитальный, пер. Дорожный, пер. Комсомольский, ул. 2-я Пушкина, ул. Пушкина, с. Низинное.	МБОУ СОШ N17; МДОУ ЦРР N1; МДОУ N12; МДОУ N44;
Ул. 1-я Вокзальная, ул. Ленина (до ул. Северной), ул. Северная (четная сторона), ул. Партизанская, ул. Почтовая, ул. Победы, ул. Кирова (от локомотивного депо до пересечения с ул. Северной), ул. Садовая, ул. Малиновская, ул. Подгорная, ул. Котовского, ул. Мукинская, ул. Пролетарская, ул. Гагарина, ул. Малиновская (до ул. Матросской), ул. Маяковская, ул. Ударная, ул. Индустриальная, ул. Набережная (до пересечения с ул. Садовой), ул. Пионерская, пер. Товарный, пер. Интернациональный, пер. Пионерский.	МБОУ СОШ N200; МДОУ ЦРР N1; МДОУ N95;
Ул. Благовещенская (от ул. Никольское шоссе в сторону путепровода), ул. 1-я, 2-я Рабочая, ул. Международная, ул. Калининская, ул. Подгорная, ул. Котовского, ул. Мукинская, ул. Пролетарская, ул. Гагарина, ул. Западная, ул. Сосновая, ул. Озерная, ул. 1-я Речная, ул. 2-я Речная, пер. Лесной, пер. Западный, пер. 1-й Озерный, пер. 2-й Озерный, ул. Спортивная, ул. Снежная, пер. Речный, пер. Спортивный, пер. Майский, пер. Сквозной, пер. Туниковый, пер. Сигнальный, пл. Международная.	МБОУ СОШ N201; МДОУ N54;

### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ N140 29.01.2015

#### Об отмене постановлений

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

#### постановляю:

##### 1. Отменить:

постановление Администрации г. Белогорск от 17.12.2010 N1994 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Заполнение и направление в аптеки электронных рецептов";

постановление Администрации г. Белогорск от 17.12.2010 N1995 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявок (запись) на прием к врачу";

постановление Администрации г. Белогорск от 17.12.2010 N1992 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий";

постановление Администрации г. Белогорск от 06.12.2010

N1884 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению";

постановление Администрации города Белогорска от 25.12.2012 N2208 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов и постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях";

постановление Администрации города Белогорска от 21.12.2012 N2139 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное (срочное) пользование, в аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения, принадлежащие юридическим лицам и гражданам"

2. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

3. Внести настоящее постановление в подраздел 11.6 раздела 11 "Прочие вопросы" муниципальной нормативной правовой базы города Белогорск.

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

### МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск"

### РАСПОРЯЖЕНИЕ N 377 18.12.2014

### Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан"

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 "Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан".

2. Разместить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан" на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области.

3. Признать утратившим силу распоряжение МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" от 04.12.2012 N 254 "Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан".

4. Опубликовать в газете "Белогорский вестник".

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника жилищного отдела.

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

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан"

#### 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан" (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных проце-

дур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит Федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Амурской области, муниципальным правовым актам.

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

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

К получателям муниципальной услуги относятся граждане Российской Федерации, проживающие в жилом помещении муниципального жилищного фонда.

От имени физических лиц заявление об осуществлении приватизации могут подавать:

законные представители несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет (родители, усыновители, опекуны);

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;

несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет подает заявление на заключение договора на безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан самостоятельно в присутствии и с согласия законных представителей.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

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

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

- на информационных стендах, расположенных в Муниципальном казенном учреждении "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" (далее также - ОМСУ) по адресу: г. Белогорск, 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: г. Белогорск, ул. Партизанская, 31 А;

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

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

- на официальном информационном портале муниципального образования города Белогорск: <http://www.belogorck.ru>, белогорск.рф;

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

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

- 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;

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 предостав-

ления 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 или МФЦ в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники ОМСУ 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 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 предоставляется информация, необходимой заявителю, не предоставляется возможным посредством телефона, сотрудник ОМСУ или МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в ОМСУ или МФЦ и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 5 рабочих со дня регистрации обращения в ОМСУ 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" и на официальном сайте ОМСУ или МФЦ.

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

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан".

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 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 зарегистрированных правах на жилое помещение, документов кадастрового учета жилого помещения;

2.3.3. Органами (организациями) технического учета и технической инвентаризации в части предоставления документов технической инвентаризации, справок содержащих сведения о жилом помещении;

2.3.4. Нотариатом в части предоставления услуг по нотариальному удостоверению документов;

2.3.5. Иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для осуществления приватизации жилого помещения.

МФЦ, ОМСУ не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми 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. N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) заключение договора на безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан;

2) сообщение об отказе в заключении договора на безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан с указанием причины отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца, исчисляемых со дня регистрации в ОМСУ заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, или два месяца, 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 дня с момента регистрации в ОМСУ или МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов, принятых у заявителя.

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

Максимальный срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет два месяца с момента получения ОМСУ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 60 рабочих дней с момента получения ОМСУ полного комплекта документов из МФЦ (за исключением документов, находящихся в распоряжении ОМСУ - данные документы получаются 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:

- Гражданский кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N32, ст. 3301, "Российская газета", N238-239, 08.12.1994);

- Жилищный кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", N1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N7-8, 15.01.2005);

- Семейный кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 01.01.1996, N1, ст. 16, "Российская газета", N17, 27.01.1996);

- Федеральным законом от 29.12.2004 N189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N31, ст. 4179);

- Закон Российской Федерации от 4 июля 1991 г. N1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", 11.07.1991, N28, ст. 959, "Бюллетень нормативных актов", N1, 1992);

- Примерным положением о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации, утвержденным Решением Коллегии Комитета РФ по муниципальному хозяйству N4 от 18.11.1993.

- Уставом муниципального образования города Белогорск;

- Решением Белогорского городского Совета народных депутатов "О порядке приватизации жилищного фонда в муниципальном образовании г. Белогорск Амурской области" от 22.09.2009 N11/45.

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании письменного заявления по форме согласно приложению N2 к административному регламенту (далее - заявление).

Заявление на заключение договора на безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан должно быть подписано всеми членами семьи нанимателя жилого помещения с 14-летнего возраста, а также гражданами, временно отсутствующими, за которыми сохранено право пользования данным жилым помещением. Отказ от участия в приватизации жилого помещения заверяется нотариально на каждого заявителя отдельно либо непосредственно при подаче заявления на заключение договора на безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан на приеме у специалиста (приложение N3 к административному регламенту).

К заявлению должны быть приложены следующие документы, представляемые заявителем самостоятельно:

- документ, удостоверяющий личность, и его копия;

- документ, подтверждающий полномочия заявителя (ей), и его нотариально заверенная копия;

- справка с места жительства с указанием всех зарегистрированных граждан (действительна в течение 10 дней со дня выдачи);

- справка на каждого члена семьи, имеющего перерегистрацию с 4 июля 1991 года, подтверждающая период проживания и предыдущий адрес гражданина на территории РФ;

- предварительное разрешение органа опеки и попечительства в случаях, предусмотренных ст. 2 Закона РФ от 4 июля 1991 г. N1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

- технический паспорт жилого помещения и его копия;

- справка из органа технической инвентаризации, содержащая сведения о жилом помещении.

Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе.

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

Исчерпывающий перечень 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) договор найма жилого помещения, подтверждающий право заявителя (ей) на пользование жилым помещением;

б) справка из органа по управлению имуществом, подтверждающая, что право на приватизацию жилья по предыдущему месту жительства не использовано.

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

## ДОКУМЕНТЫ

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 приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случаях:

- письменного заявления граждан, имеющих право на приватизацию жилых помещений, уполномоченных ими на то надлежащим образом лиц о приостановлении осуществления приватизации с указанием причин приостановления;
- определения суда.

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

- жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии со ст. 4 Закона Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";
- жилое помещение не числится в реестре муниципальной собственности;

- не представлены документы, необходимые для заключения договора на безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан, указанные в п. 2.7 административного регламента обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- вынесено решение суда, делающее невозможным заключение договора на безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан.

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

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

2.13. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является выдача технической документации на жилое помещение, справки содержащей сведения о жилом помещении органами технической инвентаризации (в случае, если выдача документов включена в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, утвержденный Решением городского Совета народных депутатов от 27.08.2013 г. N77190 муниципального образования города Белогорск).

Данная услуга предоставляется организациями по самостоятельным обращениям заявителей.

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается технический паспорт жилого помещения, справка содержащая сведения о жилом помещении.

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 методах расчета такой платы

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

Срок регистрации обращения заявителя не должен превышать 10 минут.

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

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

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

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

При организации предоставления муниципальной услуги в ОМСУ:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

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

- 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 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 оче-

редями в зависимости от видов услуг;

- отображения статуса очереди;
- автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ;
- формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 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;

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

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

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

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

- е) режим работы и адреса иных организаций, предостав-



ляющих 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 "Portal 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 (банкетов) и столов (стоков) 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 пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.20. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

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 портале МФЦ, ОМСУ, на сайте региональной информационной системы "Portal государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Portal);

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

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

8) 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. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется, особенности выполнения административных процедур в электронной форме отсутствуют.

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 рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2) 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) принятие ОМСУ решения:

- о приостановлении процесса заключения договора на безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан;

- об оформлении договора на безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан;

- об отказе в заключении договора на безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит личное обращение граждан либо их представителей в ОМСУ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

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

Прием и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги

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

Обращение осуществляется заявителем лично (в очной форме).

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 установленного формы, сформированные на бумажном носителе.

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 заявителя (ей);

проверяет полномочия заявителя (ей);

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 (ей) представленных документов;

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

при необходимости изготавливает копии представленных 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.

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).

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, соглас-

но Приложению 4 к административному регламенту, а также в соответствии с утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия по муниципальной услуге;

- о подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя;
- о регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- о направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

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

Межведомственный запрос содержит:

- 1) наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг.
- 4) указание на 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 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 об оформлении договора на безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан или решения об отказе в заключении дого-

вора на безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан, о приостановлении процесса заключения договора на безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан

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 приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 административного регламента, или отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента.

Специалист ОМСУ, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги оформляет договор на безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан. При наличии оснований подготавливается уведомление о приостановлении процесса заключения договора или об отказе в заключении договора на безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан

Договор на безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан оформляется в трех экземплярах: один из которых остается в ОМСУ и приобщается к документам, поступившим и сформированным в ходе осуществления приватизации;

два - выдаются заявителю (ям), один из которых остается в Управлении Росреестра по Амурской области после его государственной регистрации.

Договор на безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан подписывается, с одной стороны, представителем ОМСУ, действующим на основании приказа или прав по должности, с другой - гражданином/гражданами, желающими приватизировать данное жилое помещение.

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

Срок исполнения административной процедуры составляет 30 (тридцать) рабочих дней со дня получения в ОМСУ от заявителя документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, не более 30 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 заключении договора на безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан или решения об отказе в заключении договора на безвозмездную передачу жилого помещения, о приостановлении процесса заключения договора на безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан 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 заключении договора на безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан или решения об отказе в заключении договора на безвозмездную передачу жилого помещения, о приостановлении процесса заключения договора на безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан (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.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, при личном приеме заявителя (ей) при предъявлении ими документов удостоверяющих личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, под роспись, которая проставляется в журнале регистрации.

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.

Специалист ОМСУ, ответственный за выдачу документов организует подписание заявителем (ями) договора на безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан и выдает договор на безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан заявителю (ям) или уведомление о приостановке процесса заключения договора, отказ в заключении договора на безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан.

После выдачи договора на безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан оставшиеся документы передаются для хранения в архив ОМСУ.

В случае приостановки процесса заключения договора или отказа в заключении договора на безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан оригиналы документов возвращаются заявителю (ям), копии документов передаются для хранения в архив ОМСУ.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю (ям) решения о заключении договора на безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан или решения об отказе в заключении договора на безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

Ответственность должностных лиц

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

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

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

4.4. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка

предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящей административного регламента вправе обратиться с жалобой в ОМСУ, правоохранительные и органы государственной власти.

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

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

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

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

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

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 муниципаль-

ную 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, 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 корреспонденции	676850 Амурская область, г. Белогорск, ул. Гагарина, 2
Фактический адрес месторасположения	г. Белогорск, ул. Гагарина, 2, каб. N101
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	E-mail: kio@belogorck.ru
Телефон для справок	8 (41641) 2 05 76
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 (41641) 2 05 76 факс: 8 (41641) 2 26 42
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	http://www.belogorck.ru, belogorck.ru
ФИО и должность руководителя органа	Председатель МКУ «Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск» - Саржевский Дмитрий Валериевич

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

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8 <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-автоматинформатор	Специалисты МФЦ: 8 (41641) 3-52-03 3-52-04 3-52-05 3-52-07 (факс) 3-52-08
Официальный сайт в сети Интернет	-
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

## ДОКУМЕНТЫ

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

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим (прошу) передать нам (мне) в \_\_\_\_\_  
 (долевою, личную)  
 собственность занимаемое нами (мной) жилое помеще-  
 ние по адресу:

При получении в собственность занимаемого нами (мной)  
 жилого помещения обязуемся (обязуюсь):

Использовать квартиру по прямому назначению как жилое  
 помещение.

Содержать квартиру и места общего пользования в  
 соответствии с установленными законодательством правила-  
 ми и нормами эксплуатации жилья.

Подписи заявителей Паспортные данные

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

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

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

Подпись заявителей удостоверяю \_\_\_\_\_

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3  
 к административному регламенту  
 предоставления муниципальной услуги

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

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Даю согласие на приватизацию квартиры N \_\_\_\_\_  
 в доме N \_\_\_\_\_  
 по адресу: ул. \_\_\_\_\_  
 в \_\_\_\_\_  
 (долевою, личную)  
 собственность

Прошу меня в договор на передачу квартиры в соб-  
 ственность не включать.

Подпись \_\_\_\_\_

Паспортные данные:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись удостоверяю \_\_\_\_\_

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 4  
 к административному регламенту  
 предоставления муниципальной услуги

### БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием заявления о предоставлении в  
 собственность жилого помещения

Регистрация заявления

Экспертиза заявления, приложенных к  
 нему документов и оснований для  
 заключения договора передачи жилого  
 помещения в собственность граждан

Уведомление об отказе в оказании  
 муниципальной услуги или о  
 приостановлении процесса  
 заключения договора передачи  
 жилого помещения в собственность  
 граждан

Подготовка договора о  
 безвозмездной передаче жилого  
 помещения в собственность  
 граждан

Подписание договора о  
 безвозмездной передаче жилого  
 помещения в собственность  
 граждан

Выдача пакета документов для  
 регистрации перехода права  
 собственности

Приложение 5  
 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 ин-  
 формацию/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 доку-  
 мента)

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

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

С уважением,

<должность руководителя ОМСУ>

(Руководитель МФЦ)

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

исп. \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

Приложение 6  
 к административному регламенту  
 предоставления муниципальной услуги

### Расписка о приеме документов

<Наименование органа местного самоуправления, пре-  
 доставляющего муниципальную услугу> (<организационно-  
 правовая форма многофункционального центра предос-  
 тавления государственных и муниципальных услуг>) <наиме-  
 нование муниципального образования Амурской области>,  
 в лице \_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

уведомляет о приеме документов

(ФИО заявителя)

представившего пакет документов для получения муницип-  
 альной услуги "Заключение договора на безвозмездную  
 передачу жилого помещения муниципального жилищного  
 фонда в собственность граждан" (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 два месяца со дня регистрации заявления в ОМСУ  
 60 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 N149  
 30.01.2015

### О проведении городского конкурса "Чистый город"

В целях создания благоприятных условий проживания  
 и отдыха жителей, дальнейшего благоустройства, повыше-  
 ния уровня культуры и ответственности за санитарное  
 содержание территории муниципального образования  
 город Белогорск в зимне-весенний период,

#### постановляю:

1. Провести с 04 февраля 2015 года по 31 марта  
 2015 года городской конкурс "Чистый город".

2. Утвердить Положение о проведении городского  
 конкурса "Чистый город" (Приложение N1).

3. Утвердить Состав городской конкурсной комиссии  
 (Приложение N2).

4. Опубликовать постановление в газете "Белогор-  
 ский вестник".

5. Контроль за исполнением настоящего постановле-  
 ния возложить на заместителя Главы по экономике В.В.  
 Дацко.

Глава муниципального образования  
 г. Белогорск С.Ю.Мелюков

Приложение N1  
 к постановлению Администрации  
 г. Белогорск  
 30.01.2015 N149

### Положение о проведении городского конкурса "Чистый город"

Настоящее Положение определяет условия и порядок  
 проведения городского конкурса по комплексному благо-  
 устройству прилегающих территорий, уборке территории  
 в зимне-весенний период на предприятиях малого и сред-  
 него бизнеса города Белогорска, критерии для выявления  
 победителей конкурса, порядок их награждения.

1. Цель проведения конкурса  
 обеспечение благоприятной жизненной среды и ком-  
 фортных условий для населения города Белогорска;  
 своевременная уборка территории;  
 формирование позитивного общественного мнения о  
 благоустройстве муниципального образования;  
 повышение эстетической выразительности фасадов, вит-  
 рин, обустройства прилегающих к объекту территорий;  
 содержание территорий в образцовом санитарном  
 состоянии.

2. Организация конкурса

2.1. Инициатором и организатором конкурса являет-  
 ся Администрация города Белогорск.

2.2. Общее руководство и организацию конкурса  
 осуществляет городская конкурсная комиссия по проведе-  
 нию городского конкурса "Чистый город", которая раз-  
 рабатывает план мероприятий по проведению конкурса,  
 оценивает выполнение конкурсных показателей участни-  
 ками конкурса и подводит итоги конкурса.

2.3. Городская конкурсная комиссия имеет право  
 проводить осмотры зданий и прилегающей к ним террито-  
 рии.

3. Участники конкурса

3.1. Участниками конкурса могут быть субъекты мало-  
 го и среднего предпринимательства, соответствующие ус-  
 ловиям, установленным Федеральным законом от 24 июля  
 2007 года N209-ФЗ "О развитии малого и среднего  
 предпринимательства в Российской Федерации", зареги-  
 стрированные и осуществляющие деятельность на террито-  
 рии г. Белогорска.

3.2. Прием заявлений осуществляется организатором  
 конкурса по адресу: г. Белогорск, ул. Гагарина, д.2,  
 кабинет N404 понедельник-пятница с 8-00 до 17-00 ча-  
 сов.

Для участия в конкурсе руководитель или уполномо-  
 ченный представитель субъекта малого предпринимательства,  
 индивидуальный предприниматель представляют организа-  
 тору конкурса до 27 февраля 2014 года заявку на  
 участие в городском конкурсе по форме согласно при-  
 ложению N1 к настоящему Положению;

4. Порядок проведения конкурса

4.1. Конкурс проводится с 04 февраля по 31 марта  
 2015 года.

4.2. Победителями конкурса считаются участники кон-  
 курса, обеспечившие наилучшие показатели:

- внешний вид и техническое состояние зданий, соору-  
 жений;

- своевременная очистка от снега территории пред-  
 приятия, подъездов к предприятию и парковочных площа-  
 док;

- наличие и состояние информационных стендов, урн;

- уборка контейнерных площадок, урн, их внешний  
 вид, соблюдение графика вывоза ТБО;

- обеспеченность освещения территории в вечернее и ночное время;
- проявление инициативы и творческого подхода в решении вопросов благоустройства;
- наличие заключенного договора на вывоз мусора обслуживающей организацией;
- мнение жителей города.

При выставлении общей оценки учитываются оценки за все показатели по 10 бальной системе.

5. Подведение итогов и оценки

5.1. Подведение итогов конкурса осуществляется после осмотра зданий и территорий, конкурсных документов представленных участниками на заседании конкурсной комиссии. Осмотр территорий проводится еженедельно (от фактических погодных условий). Каждый член комиссии результат конкурса оформляет в оценочном листе (приложение N2 к настоящему Положению), по сумме баллов всех членов комиссии определяется победитель конкурса и победители номинаций.

Результаты конкурса оформляются протоколом, который утверждается председателем городской конкурсной комиссии.

5.2. Участник конкурса, занявший 1 место, получает грамоту от Главы муниципального образования города Белогорск, с правом размещения его кандидатуры на "Доске почета" города Белогорск.

Участник конкурса, занявший 2 место, получает благодарственное письмо от Главы муниципального образования города Белогорск, с правом размещения его кандидатуры на "Доске почета" города Белогорск.

Участник конкурса, занявший 3 место, получает благодарственное письмо от Главы муниципального образования города Белогорск, с правом размещения его кандидатуры на "Доске почета" города Белогорск.

5.3. Решение городской конкурсной комиссии по подведению итогов оформляется в виде протокола, который подписывается всеми членами конкурсной комиссии.

5.4. На основании решения городской конкурсной комиссии принимается распоряжение Администрации города об итогах конкурса и награждении его победителей.

5.5. Награждение победителей конкурса проводится 21 апреля 2014года в зале заседаний Администрации города Белогорск, по адресу г.Белогорск ул.Гагарина,2 кабинет N300.

Приложение N1  
к Положению о проведении городского конкурса "Чистый город"

**ЗАЯВКА  
на участие в городском конкурсе "Чистый город"**

(наименование субъекта предпринимательства, вид предпринятия о/питания, название предприятия)  
Адрес места регистрации и места нахождения

Телефон \_\_\_\_\_

Серия и номер свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей)

Кем выдано \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Идентификационный номер (ИНН) (для юридических лиц - ИНН, КПП)

Ф.И.О. участника конкурса \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

Прошу принять заявку в соответствии с Положением о порядке проведения городского конкурса "Чистый город" в номинации:

Против публикации информации в СМИ о нашем предпринятии и участниках конкурса не возражаем.  
Дата: Подпись: \_\_\_\_\_

Приложение N2  
к Положению о проведении городского конкурса "Чистый город"

**Оценочный лист по показателям конкурса "Чистый город"**

Показатель	Виды оценки	Максимальное количество баллов	Полученное количество баллов
1. Наличие и состояние территории	1-10 баллов		
2. Наличие и состояние объектов благоустройства	1-10 баллов		
3. Наличие и состояние объектов озеленения	1-10 баллов		
4. Наличие и состояние объектов освещения	1-10 баллов		
5. Наличие и состояние объектов благоустройства	1-10 баллов		
6. Наличие и состояние объектов озеленения	1-10 баллов		
7. Наличие и состояние объектов освещения	1-10 баллов		
8. Наличие и состояние объектов благоустройства	1-10 баллов		
9. Наличие и состояние объектов озеленения	1-10 баллов		
10. Наличие и состояние объектов освещения	1-10 баллов		
Итого			

Приложение N2  
к постановлению Администрации  
г. Белогорск  
30.01.2015 N149

**Состав городской конкурсной комиссии**

1. Дацко В.В. - Председатель комиссии, заместитель Главы по экономике;
2. Малета Л.А. - заместитель председателя комиссии, начальник участка по санитарной очистке г. Белогорск МБУ "Единая служба по содержанию дорог и благоустройству г. Белогорск";
3. Овчарик Н.А. - секретарь комиссии, главный специалист отдела поддержки и развития предпринимательства; Члены комиссии:
4. Постников И.В. - начальник отдела муниципального контроля МКУ "Управления ЖКХ" г. Белогорск;
5. Башкирова Н.Ю. - и.о начальника отдела ЖКХ и благоустройства МКУ "Управления ЖКХ" г. Белогорск;
6. Волошина Э.С. - начальник организационного отдела Администрации г. Белогорск.

**МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск"**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ N378  
18.12.2014**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе"**

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 "Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе".
2. Разместить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе" на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области.
3. Признать утратившим силу распоряжение МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" от 22.03.2012 N41 "Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе".
4. Опубликовать в газете "Белогорский вестник".
5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника жилищного отдела.

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ О РАНЕЕ ПРИВАТИЗИРОВАННОМ ИМУЩЕСТВЕ"**

1. Общие положения  
Предмет регулирования административного регламента  
1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе" (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга).

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

нормативным правовым актам Амурской области, муниципальным правовым актам.

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

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

К получателям муниципальной услуги относятся физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в ОМСУ или МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

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

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

- на информационных стендах, расположенных в Муниципальном казенном учреждении "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" (далее также - ОМСУ) по адресу: г. Белогорск, 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: г. Белогорск, ул. Партизанская, 31 А;
- в раздаточных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), находящихся в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет):
- на официальном информационном портале муниципального образования города Белогорск: <http://www.belogorck.ru>, белогорск. рф;
- в государственной информационной сети "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru/>;
- на официальном сайте МФЦ: <http://www.belogorck.ru>, белогорск. рф;

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 публично 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 или МФЦ в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения

сотрудники ОМСУ 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 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 или МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в ОМСУ или МФЦ и требования к оформлению обращения.

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

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

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе".

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) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на объекты недвижимого имущества;

2.3.1. Федеральная налоговая служба - в части выдачи выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

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. N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связан-

ных 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. N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе;

2) письменный отказ (уведомление) в предоставлении сведений о ранее приватизированном имуществе.

Срок предоставления муниципальной услуги

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

Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента, составляет не более одного рабочего дня с момента регистрации в ОМСУ и (или) МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов, принятых у заявителя.

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

Максимальный срок принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении сведений о ранее приватизированном имуществе составляет 18 рабочих дней с момента получения ОМСУ полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении сведений о ранее приватизированном имуществе составляет 12 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:

- Гражданский кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N32, ст. 3301, "Российская газета", N238-239, 08.12.1994);

- Жилищный кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", N1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N7-8, 15.01.2005);

- Федеральный закон от 29.12.2004 N189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N31, ст. 4179);

- Закон Российской Федерации от 4 июля 1991 г. N1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", 11.07.1991, N28, ст. 959, "Бюллетень нормативных актов", N1, 1992);

- Примерным положением о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации, утвержденным Решением Коллегии Комитета РФ по муниципальному хозяйству N4 от 18.11.1993.

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

- Федеральный закон от 22.10.2004 N125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" ("Парламентская газета", N201, 27.10.2004, "Российская газета", N237, 27.10.2004, "Собрание законодательства РФ", 25.10.2004, N43, ст. 4169).

- Уставом муниципального образования города Белогорск;

- Решением Белогорского городского Совета народных депутатов "О порядке приватизации жилищного фонда в муниципальном образовании г. Белогорск Амурской области" от 22.09.2009 N11/45.

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 предоставления предусмотрены настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

1) Заявление по форме согласно приложению N2 к административному регламенту;

2) Заявитель - физическое лицо представляет копию паспорта (страницы 2 - 3, 4 - 5);

3) Заявитель - юридическое лицо представляет:

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица (оригинал или заверенная копия);

- заверенную копию паспорта лица, уполномоченного подавать от имени юридического лица соответствующее заявление (страницы 2-3 с последней отметкой о регистрации по месту жительства);

4) в случае подачи заявления через представителя - документ, подтверждающий полномочия представителя (оригинал или заверенная копия);

5) правоустанавливающие документы на объект недвижимого имущества.

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 на объекты недвижимости;

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

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

- по вопросам, содержащимся в заявлении, имеется вступившее в законную силу судебное решение.

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в

том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является выдача технической документации на жилое помещение, справки содержащей сведения о жилом помещении органами технической инвентаризации (в случае, если выдача документов включена в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, утвержденный Решением городского Совета народных депутатов от 27.08.2013 г. N77190 муниципального образования города Белогорск).

Данная услуга предоставляется организациями по самостоятельным обращениям заявителей.

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

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. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

Срок регистрации обращения заявителя не должен превышать 10 минут.

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

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

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

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

При организации предоставления муниципальной услуги в ОМСУ:

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

На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, оборудуются места для парковки не менее <пяти или более - указать, сколько> 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 устройствами.

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

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

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или

иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

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

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

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

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

- 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 (стоков) 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 пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.20. Показатели доступности и качества муниципаль-

ных 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 портале МФЦ, ОМСУ, на сайте региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал);

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, предоставляемых 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 рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2) 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) принятие ОМСУ решения о предоставлении сведений о ранее приватизированном имуществе или решения об отказе в предоставлении сведений о ранее приватизированном имуществе;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к административному регламенту. Прием и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в 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 пун-

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

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

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

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

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

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

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

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

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

о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

В заявлении указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

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

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

предмет обращения;

количество представленных документов;

дата подачи заявления;

подпись лица, подавшего заявление.

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

**Продолжение в следующем номере**

Издается с 23 декабря 2008 года.

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

Выходит еженедельно.

**Распространяется бесплатно.**

**Главный редактор:**

**Ольга Сапожникова**

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

Объем - 4 п.л.

Тираж - 1000 экз.

Издатель: ООО «Город ТВ»,

город Белогорск, ул. Кирова, 30б.

Отпечатано в ООО «ИД «Дважды два»,

пос. Чигири, пер. Печатников, 1.

Время подписания в печать:

по графику в 22.00, подписано в 22.00.

Дата - 4.02.2015 г.

Заказ N15055