



Объявление

МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" (организатор торгов) сообщает об отмене аукциона по продаже права собственности земельного участка, находящегося в государственной собственности, сформированного под строительство объектов производственного назначения. Местонахождение земельного участка: Амурская область, г. Белогорск, кадастровый номер 28:02:000438:39; площадь 5466 кв.м.; основа проведения аукциона - постановление Администрации муниципального образования города Белогорск N219 от 10.02.2015г.

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

Объявление

ООО "Городская управляющая компания" информирует потребителей, проживающих в многоквартирных домах о том, что с 01.07.2016 г. в соответствии с приказами Управления государственного регулирования цен и тарифов Амурской области установлены тарифы ресурсоснабжающих организаций:

1. МУП "Городские энергетические сети"

а) льготные тарифы на тепловую энергию N НПА 213-пр/т от 18.12.2015г.

№ п/п	Вид тарифа	Вода	
		с 01.01.2016 по 30.06.2016	с 01.07.2016 по 31.12.2016
1.	Многоквартирный дом, оборудованный централизованным холодным водоснабжением, централизованным горячим водоснабжением, ванной и (или) душем, централизованным водоотведением, (открытая система горячего водоснабжения, поставщик холодного водоснабжения ООО "Водоканал")	2703,7	2766,23
Одностовачный (руб./Гкал)			
2.	Многоквартирный дом, оборудованный централизованным холодным водоснабжением, централизованным горячим водоснабжением в отопительный период, водонагревателем на различных видах топлива, ванной и (или) душем, централизованным водоотведением, (открытая система горячего водоснабжения, поставщик холодного водоснабжения ООО "Водоканал")	2738,9	2766,23
Одностовачный (руб./Гкал)			
3.	Многоквартирный дом, оборудованный централизованным холодным водоснабжением, централизованным водоотведением, водонагревателем на различных видах топлива, ванной и (или) душем, (поставщик холодного водоснабжения Забайкальская дирекция по тепловодоснабжению, структурное подразделение Центральной дирекции по тепловодоснабжению филиала ОАО "РЖД", дома с электроплитами)	2630,41	2755,29
Одностовачный (руб./Гкал)			
4.	Многоквартирный дом, оборудованный централизованным холодным водоснабжением, централизованным горячим водоснабжением в отопительный период, водонагревателем на различных видах топлива, ванной и (или) душем, без централизованного водоотведения (закрытая система горячего водоснабжения, поставщик холодного водоснабжения Забайкальская дирекция по тепловодоснабжению, структурное подразделение Центральной дирекции по тепловодоснабжению филиала ОАО "РЖД", дома с газовыми плитами) и многоквартирный дом, оборудованный централизованным холодным водоснабжением, централизованным горячим водоснабжением, ванной и (или) душем, централизованным водоотведением (открытая система горячего водоснабжения, поставщик холодного водоснабжения ООО "Водоканал")	2742,9	2766,23
Одностовачный (руб./Гкал)			

5.	Многоквартирный дом, оборудованный централизованным холодным водоснабжением, централизованным водоотведением, водонагревателем на различных видах топлива, ванной и (или) душем (поставщик холодной воды ООО "Водоканал")	2569,28	2700,28
Одностовачный (руб./Гкал)			
6.	Многоквартирный дом, оборудованный централизованным холодным водоснабжением, централизованным горячим водоснабжением, ванной и (или) душем, централизованным водоотведением, (закрытая система водоснабжения, поставщик холодной воды ООО "Водоканал")	2165,02	2322,33
Одностовачный (руб./Гкал)			
7.	Многоквартирный дом, оборудованный централизованным холодным водоснабжением, централизованным горячим водоснабжением, ванной и (или) душем, централизованным водоотведением (закрытая система горячего водоснабжения, поставщик холодной воды Забайкальская дирекция по тепловодоснабжению, структурное подразделение Центральной дирекции по тепловодоснабжению филиала ОАО "РЖД", дома с электроплитами)	2577,22	2721,21
Одностовачный (руб./Гкал)			
9.	Многоквартирный дом, оборудованный централизованным холодным водоснабжением, централизованным горячим водоснабжением, ванной и (или) душем, централизованным водоотведением (закрытая система горячего водоснабжения, поставщик холодной воды Забайкальская дирекция по тепловодоснабжению, структурное подразделение Центральной дирекции по тепловодоснабжению филиала ОАО "РЖД", дома с газовыми плитами)	2429,27	2570,91
Одностовачный (руб./Гкал)			
9.	Многоквартирный дом, оборудованный централизованным холодным водоснабжением, централизованным горячим водоснабжением, ванной и (или) душем, централизованным водоотведением (закрытая система горячего водоснабжения, поставщик холодного водоснабжения ООО "Водоканал")	2531,61	2676,46
Одностовачный (руб./Гкал)			

б) тариф на горячую воду (закрытая система горячего водоснабжения) N НПА 217-пр/в от 21.12.2015г.

№ п/п	Вид тарифа	Величина тарифа	
		с 01.01.2016 по 30.06.2016	с 01.07.2016 по 31.12.2016
1.	Горячее водоснабжение (руб./куб.м)	194,81	196,08
1.1	Компонент холодного водоснабжения (руб./куб.м)	18,59	19,33
1.2	Компонент тепловой энергии для нужд горячего водоснабжения (руб./Гкал)	2757,97	2766,23

в) тариф на тепловую энергию (горячее водоснабжение) N НПА 192-пр/т от 04.12.2015г.

№ п/п	Вид тарифа	Величина тарифа	
		с 01.01.2016 по 30.06.2016	с 01.07.2016 по 31.12.2016
1.	Тепловая энергия (руб./Гкал)	2757,97	2766,23

2. ООО "Дальнеэлектросеть"

а) льготные тарифы на тепловую энергию N НПА 213-пр/т от 18.12.2015г., N 15-пр/т от 12.02.2016г.

№ п/п	Вид тарифа	Вода	
		с 01.01.2016 по 30.06.2016	с 01.07.2016 по 31.12.2016
1.	Тепловая энергия (руб./Гкал)	2757,97	2766,23

2 ДОКУМЕНТЫ

1.	Многokвартирный дом, оборудованный централизованным холодным водоснабжением, централизованным горячим водоснабжением, ванной и (или) душем, централизованным водоотведением, дома с газовыми плитами	Величина тарифа	
		с 01.01.2016 по 30.06.2016	с 01.07.2016 по 31.12.2016
	Однoставочный (руб./Гкал)	2092,3	2233,76
2.	Многokвартирный дом, оборудованный централизованным холодным водоснабжением, централизованным горячим водоснабжением, ванной и (или) душем, централизованным водоотведением, дома с электроплитами	Величина тарифа	
		с 01.01.2016 по 30.06.2016	с 01.07.2016 по 31.12.2016
	Однoставочный (руб./Гкал)	1959,32	2072,3

б) тариф на горячую воду N НПА 217-пр/в от 21.12.2015г., N 11-пр/т от 29.01.2016г.

№ п/п	Вид тарифа	Величина тарифа	
		с 01.01.2016 по 30.06.2016	с 01.07.2016 по 31.12.2016
1.	Горячее водоснабжение(руб./куб.м)	140,21	140,21
1.1	Компонент холодного водоснабжения (руб./куб.м)	20	20
1.2	Компонент тепловой энергии для нужд горячего водоснабжения(руб./Гкал)	2311,57	2311,57

в) тариф на холодную воду N НПА 190-пр/в от 04.12.2015г.

№ п/п	Вид тарифа	Величина тарифа	
		с 01.01.2016 по 30.06.2016	с 01.07.2016 по 31.12.2016
1.	Питьевая вода (питьевое водоснабжение) руб./куб.м	20	20

3. ООО "Ресурс"

а) льготные тарифы на тепловую энергию N НПА 188-пр/т от 30.11.2015г.

№ п/п	Вид тарифа	Величина тарифа	
		с 01.01.2016 по 30.06.2016	с 01.07.2016 по 31.12.2016
	Однoставочный (руб./Гкал)	1849,06	1920,01

4. Забайкальская дирекция по тепловодоснабжению - структурное подразделение Центральной дирекции по тепловодоснабжению-филиала ОАО "РЖД"

а) льготные тарифы на тепловую энергию N НПА 159-пр/т от 06.11.2015г.

№ п/п	Вид тарифа	Величина тарифа	
		с 01.01.2016 по 30.06.2016	с 01.07.2016 по 31.12.2016
	Однoставочный (руб./Гкал)	2278,07	2278,07

5. АО ГУ "ЖХК"

а) льготные тарифы на тепловую энергию N НПА 213-пр/т от 18.12.2015г.

№ п/п	Вид тарифа	Величина тарифа	
		с 01.01.2016 по 30.06.2016	с 01.07.2016 по 31.12.2016
	Однoставочный (руб./Гкал)	2628,92	2757,34

6. ООО "ЖилКоммунСервис"

а) тариф на холодную воду N НПА 190-пр/в от 01.12.2015г.

№ п/п	Вид тарифа	Величина тарифа	
		с 01.01.2016 по 30.06.2016	с 01.07.2016 по 31.12.2016
	Холодная вода (руб./куб.м)	20,4	20,77

7. ООО "Водоканал"

а) тариф на холодную воду N НПА 190-пр/в от 01.12.2015г.

№ п/п	Вид тарифа	Величина тарифа	
		с 01.01.2016 по 30.06.2016	с 01.07.2016 по 31.12.2016
	Холодная вода (руб./куб.м)	18,9	19,68

б) тариф на водоотведение N НПА 190-пр/в от 01.12.2015г.

№ п/п	Вид тарифа	Величина тарифа	
		с 01.01.2016 по 30.06.2016	с 01.07.2016 по 31.12.2016
	Водоотведение (руб./куб.м)	28,84	30

Тарифы указаны с учетом налога на добавленную стоимость.
Генеральный директор
ООО "Городская управляющая компания"
П.И.Полищук

ОТЧЕТ

о деятельности муниципального бюджетного (автономного) учреждения, подведомственного МКУ «Управление культуры администрации города Белогорск» и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества

на 1 января 2015г

Форма по КФД 0503643

Дата

Наименование учреждения

по ОКПО

44094769 MAOU ДЮД "Школа искусств"

ИНН 2804009416

Юридический адрес учреждения 676850,

Амурская область,

г.Белогорск, ул.Ленина, 28

КПП 280101001

Периодичность: годовая

Раздел 1. Общие сведения об учреждении

Перечень видов деятельности, которые учреждение вправе осуществлять в соответствии с его учредительными документами

Наименование вида деятельности	Краткая характеристика	Правовое обоснование
1	2	3
1. Основные:		
Дополнительное образование детей	ОКВЭД 80.10.3	1. Устав МАУУ ДЮД "Школа искусств" от 21.12.2011 2. Информационная справка статистика №01-08-117458 от 21.12.2011 3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц от 25.07.2013 № 04-09-973460
2. Иные:		
Деятельность по организации и предоставлению публичных и открытых представлений, концертов и прочих сценических выступлений	ОКВЭД 92.31.21	1. Устав МАУУ ДЮД "Школа искусств" от 21.12.2011 2. Информационная справка статистика №01-08-117458 от 21.12.2011 3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц от 25.07.2013 № 04-09-973460
Проект инвентаря и оборудования для проведения досуга и отдыха	ОКВЭД 71.40.4	1. Устав МАУУ ДЮД "Школа искусств" от 21.12.2011 2. Информационная справка статистика №01-08-117458 от 21.12.2011 3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц от 25.07.2013 № 04-09-973460
Проект музыкальных инструментов	ОКВЭД 71.40.5	1. Устав МАУУ ДЮД "Школа искусств" от 21.12.2011 2. Информационная справка статистика №01-08-117458 от 21.12.2011 3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц от 25.07.2013 № 04-09-973460

1.2. Перечень услуг (работ), оказываемых потребителям за плату в случаях, предусмотренных нормативными правовыми (правовыми) актами

Наименование услуги (работы)	Потребитель (физическое или юридическое лицо)	Нормативный правовой акт
1	2	3
Деятельность по организации и постановке театральных и оперных представлений, концертов и прочих сценических выступлений	физические лица	ПОЛОЖЕНИЕ о платных услугах муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования детей "Школа искусств", утверждено "10.04.2012 г.

Прокат музыкальных инструментов	физические лица	ПОЛОЖЕНИЕ о платных услугах муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Школа искусств», утверждено "10" 04 2012 г.
Дополнительное образование детей	физические лица	ПОЛОЖЕНИЕ о платных услугах муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования детей

2.3. Сведения о балансовой стоимости нефинансовых активов, дебиторской и кредиторской задолженности

Наименование показателя	Код строки	на начало отчетного периода	на конец отчетного периода	значение изменения (р.4-р.3)	% изменения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Балансовая стоимость нефинансовых активов учреждения, руб	10	123284377,30	123991748,26	707370,96	100,6	
Общая сумма выставленных требований и взыскание ущерба по недостачам и иски о возмещении материальных ценностей, денежных средств, в том числе по недостачам, руб	20	0	0	0,00		
Справочно: Суммы недостач, взысканные с виновных лиц, руб	30	0	0	0,00		
Справочно: Суммы недостач, списанные за счет учреждения, руб	40	0	0	0,00		
Сумма дебиторской задолженности, руб.	50	259.605,14	225357,11	-34248,03	86,8	
в т.ч. не выявленная взыскано дебиторская задолженность, руб.	51	0	0	0,00		
Сумма кредиторской задолженности, руб.	60	320.684,63	292773,54	-27911,09	91,3	
в т.ч. просроченная кредиторская задолженность, руб.	61	0	0	0,00		
Итоговая сумма актива в балансе, руб.	70	3412160,68	41116855,25	37704694,57	1205,0	

1.3. Перечень разрешительных документов, на основании которых учреждение осуществляет деятельность

Наименование документа	Номер и дата документа	Срок действия
1	2	3
Постановление Администрации города Белогорск Амурской области	№ 1844 от 18.11.2011	бессрочно
Устав	от 17.11.2011	бессрочно
Свидетельство о постановке на учет Российской организации в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации	№ 001309021 от 15.12.2011	бессрочно
Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц	№ 001208447 от 19.11.2012	бессрочно

2.4 Изменение цен (тарифов) на платные услуги (работы), оказываемые потребителям в течение отчетного периода

Наименование услуги (работы)	Квартал							
	I		II		III		IV	
	цена (тариф)	цена (тариф)	% изменения (р.3 / р.2)*	цена (тариф)	% изменения (р.5 / р.3)*	цена (тариф)	% изменения (р.7 / р.5)*	
	1	2	3	4	5	6	7	
Деятельность по организации и постановке театральных и оперных представлений, концертов и прочих сценических выступлений	1250,00	1250,00	0	1250,00	0	1250,00	0	
Прокат музыкальных инструментов	150,00	200,00	1,05	200,00	0	200,00	0	
Банн, аккордеон	130,00	130,00	0	130,00	0	130,00	0	
Скрипка	170,00	180,00	1,05	180,00	0	180,00	0	

1.4. Сведения о работниках учреждения

N п/п	Наименование показателя	Численность работников		Уровень профессионального образования (квалификацию) работников <*>		Причины изменения количества штатных единиц
		на начало отчетного года	на конец отчетного года	на начало отчетного года	на конец отчетного года	
1	2	3	4	5	6	7
1	Штатная численность	94,7	102,9	X	X	
2	Фактическая численность					
	1		25	25		
	2		2	2		
	3		25	25		
	4		6	6		
	5		1	1		
	6		0	0		
	7		0	0		

<*> Уровень профессионального образования (квалификации) работников: высшее - 1, неполное высшее - 2, среднее профессиональное - 3, начальное профессиональное - 4, среднее (полное) общее - 5, основное общее - 6, не имеют основного общего - 7

2.5. Сведения о потребителях и доходах, полученных от оказания платных услуг (выполнения работ)

Вид услуги (работы)	Общая стоимость потребителя, выполняющаяся (сумма фактически произведенных в том числе платных услуг)		Средняя стоимость услуги (работы) для потребителя, руб.		Сумма доходов от оказания платных услуг и частично услуг выполнения работ, руб.	
	всего	в том числе платно	по количеству	в среднем по количеству платных услуг		
	01.01	01.01	01.01	01.01	01.01	
	2	3	4	5	6	
Итого	2011	2012	2012	2012	2012	
данные в руб.		488	484	31	30	17015
Прокат музыкальных инструментов						95370
Прокат фортепиано						95370
Прокат скрипки						95370
Прокат аккордеона						95370
Прокат баяна						95370
Прокат гитары						95370
Прокат барабана						95370
Прокат мандолины						95370
Прокат контрабаса						95370
Прокат виолончели						95370
Прокат кларнета						95370
Прокат флейты						95370
Прокат саксофона						95370
Прокат трубы						95370
Прокат тромбона						95370
Прокат валторны						95370
Прокат трубы						95370
Прокат перкуссии						95370
Прокат ударных						95370
Прокат духовых						95370
Прокат струнных						95370
Прокат гитар						95370
Прокат фортепиано						95370
Прокат мандолины						95370
Прокат контрабаса						95370
Прокат виолончели						95370
Прокат кларнета						95370
Прокат флейты						95370
Прокат саксофона						95370
Прокат трубы						95370
Прокат тромбона						95370
Прокат валторны						95370
Прокат трубы						95370
Прокат перкуссии						95370
Прокат ударных						95370
Прокат духовых						95370
Прокат струнных						95370
Прокат гитар						95370
Прокат фортепиано						95370
Прокат мандолины						95370
Прокат контрабаса						95370
Прокат виолончели						95370
Прокат кларнета						95370
Прокат флейты						95370
Прокат саксофона						95370
Прокат трубы						95370
Прокат тромбона						95370
Прокат валторны						95370
Прокат трубы						95370
Прокат перкуссии						95370
Прокат ударных						95370
Прокат духовых						95370
Прокат струнных						95370
Прокат гитар						95370
Прокат фортепиано						95370
Прокат мандолины						95370
Прокат контрабаса						95370
Прокат виолончели						95370
Прокат кларнета						95370
Прокат флейты						95370
Прокат саксофона						95370
Прокат трубы						95370
Прокат тромбона						95370
Прокат валторны						95370
Прокат трубы						95370
Прокат перкуссии						95370
Прокат ударных						95370
Прокат духовых						95370
Прокат струнных						95370
Прокат гитар						95370
Прокат фортепиано						95370
Прокат мандолины						95370
Прокат контрабаса						95370
Прокат виолончели						95370
Прокат кларнета						95370
Прокат флейты						95370
Прокат саксофона						95370
Прокат трубы						95370
Прокат тромбона						95370
Прокат валторны						95370
Прокат трубы						95370
Прокат перкуссии						95370
Прокат ударных						95370
Прокат духовых						95370
Прокат струнных						95370
Прокат гитар						95370
Прокат фортепиано						95370
Прокат мандолины						95370
Прокат контрабаса						95370
Прокат виолончели						95370
Прокат кларнета						95370
Прокат флейты						95370
Прокат саксофона						95370
Прокат трубы						95370
Прокат тромбона						95370
Прокат валторны						95370
Прокат трубы						95370
Прокат перкуссии						95370
Прокат ударных						95370
Прокат духовых						95370
Прокат струнных						95370
Прокат гитар						95370
Прокат фортепиано						95370
Прокат мандолины						95370
Прокат контрабаса						95370
Прокат виолончели						95370
Прокат кларнета						95370
Прокат флейты						95370
Прокат саксофона						95370
Прокат трубы						95370
Прокат тромбона						95370
Прокат валторны						95370
Прокат трубы						95370
Прокат перкуссии						95370
Прокат ударных						95370
Прокат духовых						95370
Прокат струнных						95370
Прокат гитар						95370
Прокат фортепиано						95370
Прокат мандолины						95370
Прокат контрабаса						95370
Прокат виолончели						95370
Прокат кларнета						95370
Прокат флейты						95370
Прокат саксофона						95370
Прокат трубы						95370
Прокат тромбона						95370
Прокат валторны						95370
Прокат трубы						95370
Прокат перкуссии						95370
Прокат ударных						95370
Прокат духовых						95370
Прокат струнных						95370
Прокат гитар						95370
Прокат фортепиано						95370
Прокат мандолины						95370
Прокат контрабаса						95370
Прокат виолончели						95370
Прокат кларнета						95370
Прокат флейты						95370
Прокат саксофона						95370
Прокат трубы						95370
Прокат тромбона						95370
Прокат валторны						95370
Прокат трубы						95370
Прокат перкуссии						95370
Прокат ударных						95370
Прокат духовых						95370
Прокат струнных						95370
Прокат гитар						95370
Прокат фортепиано						95370
Прокат мандолины						95370
Прокат контрабаса						95370
Прокат виолончели						95370
Прокат кларнета						

210	20354180,40	20354180,40	100,0
221	50300,00	49712,89	98,9
222	13272,20	13272,20	100,0
223	1420439,80	1371307,62	97,9
224			
225	870382,21	803382,91	99,1
226	2412567,95	2342267,98	97,1
227	338359,81	323918,20	95,7
310	161670,00	153670,00	95,0
340	406293,96	385870,73	94,9
Остаток средств на конец года	40	0	0
Средств:			
Объем публичных обязательств, всего	80		
в том числе:	81		

2.8. Объем финансового обеспечения

Объем финансового обеспечения, заданый учредителем	Объем финансового обеспечения в рамках программы, утвержденных в установленном порядке	Объем финансирования обеспечения деятельности, связанной с выполнением работ и оказанием услуг в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию						
2013 г.	2014 г.	2015 г.	2013 г.	2014 г.	2015 г.	2013 г.	2014 г.	2015 г.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
17329697,85	20038064,26	20671867,95	7510972,71	2036972,12	72125,57	0	0	0

2.9. Сведения о прибыли учреждения

Сумма прибыли до налогообложения			Сумма налога на прибыль			Сумма прибыли после налогообложения		
2013 г.	2014 г.	2015 г.	2013 г.	2014 г.	2015 г.	2013 г.	2014 г.	2015 г.
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Раздел 3. Сведения об использовании имущества, закрепленного за учреждением

Наименование показателя	Код строки	На начало отчетного периода	На конец отчетного периода	Процент изменения
Общая балансовая стоимость имущества учреждения, руб.	100	123284377,30	123991748,26	100,6
Общая балансовая стоимость имущества, закрепленного за учреждением, всего, руб.	200	123284377,30	123991748,26	100,6
в т.ч. недвижимого имущества, всего, руб.	210	107930093,08	107930093,08	100,0
из них переданного в аренду, руб.	211	0,00	0,00	
переданного в безвозмездное пользование, руб.	212	107930093,08	107930093,08	100,0
приобретенного учреждением за счет средств, выделенных учредителем, руб.	213	0,00	0,00	0,0
приобретенного учреждением за счет доходов от приносящей доход деятельности, руб.	214	1181507,09	1289567,12	109,1
особое ценного движимого имущества, всего, руб.	220	1036966,11	10971981,94	105,8
из них переданного в аренду, руб.	221	0,00	0,00	0,0
переданного в безвозмездное пользование, руб.	222	1036966,11	10971981,94	105,8
Количество объектов недвижимого имущества, закрепленных за учреждением, шт.	300	3,00	3,00	100,0
Общая площадь объектов недвижимого имущества, закрепленная за учреждением, м2	400	4135,90	4135,90	100,0
в т.ч. переданного в аренду, м2	410	0,00	0,00	0,0
переданного в безвозмездное пользование, м2	420	4135,90	4135,90	100,0
Объем средств в, полученных от распоряжения имуществом, закрепленным за учреждением,	500	0,00	0,00	

Руководитель:
Гл. бухгалтер:
И.А. Третьякова

ОТЧЕТ О деятельности автономного учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования детско-юношеская школа "Белогорск" (наименование автономного учреждения) за период с 01 января 2015 года по 31 декабря 2015 года руководитель учреждения: Калущкин Станислав Викторович

Сведения об учреждении	
Полное наименование учреждения	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа "Белогорск"
Юридический адрес	ул. Калининская 57 г. Белогорск, Амурская область, Россия, 676862.
Почтовый адрес	ул. Калининская 57 г. Белогорск, Амурская область, Россия, 676862.
Основной вид деятельности	Дополнительное образование детей
Референтный код	Нет
Ф.И.О. руководителя	(841641) 2-30-08 Калущкин Станислав Викторович

Сведения о контракте (договоре) заключенном с руководителем учреждения (№, дата), срок действия контракта

Трудовой договор № 64 от 30.08.2013 г. (на неопределенный срок)

Информация об исполнении задания учредителя	Количественные показатели
Чел.	400

Информация об осуществлении деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию

Страховые взносы в Пенсионный фонд, (%)	22
Страховые взносы в ФФОМС, (%)	5,1

Страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев и профзаболеваний (%)

	0,2
--	-----

Страховые взносы в ФСС, (%)

	3,1
--	-----

Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) автономного учреждения, в т.ч.

Виды услуг (работ)	Общее количество, чел.	в том числе:		
		бесплатно, чел.	частично за плату, чел.	полностью платно, чел.
Реализация дополнительных общеобразовательных программ в области физической культуры и спорта, дополнительных образовательных программ в области физической культуры и спорта, дополнительных предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта (по направлению футбол)	400	400		0

Средняя стоимость для потребителей получения услуг (работ), в том числе:

Виды услуг (работ)	частично платных, руб.		полностью платных, руб.

Среднегодовая численность работников автономного учреждения, чел.

	9
--	---

Средняя заработная плата работников автономного учреждения, руб.

	26 533,08
--	-----------

Объем финансового обеспечения задания учреждения, руб.

	4 319 101,02
--	--------------

Объем финансового обеспечения развития автономного учреждения в рамках программ, утвержденных в установленном порядке, руб.

	3 288 514,06
--	--------------

Объем финансового обеспечения деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию, руб.

	1 009 823,58
--	--------------

Страховые взносы в Пенсионный фонд, (%)

	735 595,71
--	------------

Страховые взносы в ФФОМС, (%)

	170 556,37
--	------------

Страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев и профзаболеваний (%)

	6 688,48
--	----------

Страховые взносы в ФСС, (%)

	96 983,02
--	-----------

Общие суммы прибыли автономного учреждения после налогообложения в отчетном периоде, образовавшейся в связи с оказанием автономным учреждением частично платных и полностью платных услуг (работ), руб.

--	--

Перечень видов деятельности, осуществляемых автономным учреждением:

Реализация дополнительных общеобразовательных программ в области физической культуры и спорта, дополнительных образовательных программ в области физической культуры и спорта, дополнительных предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта (по направлению футбол)	Физкультурное, спортивно-техническое
--	--------------------------------------

Перечень разрешительных документов (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия), на основании которых автономное учреждение осуществляет деятельность

	Устав утвержден Постановлением Администрации г. Белогорск от 07.10.2015 г. № 1797; Лицензия Министерства образования и науки АО №ОД5272 от 11.01.2016 г.; Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц от 09.04.2012 г.; серия 28 № 001171015; Лиц. записи Единого государственного реестра юридических лиц от 25.11.2013 г., 19.10.2015 г., 28.10.2015 г.; выданы Межрайонной инспекцией ФНС №3 по Амурской области, г. Белогорск, ул. Кирова, 114 А.
--	---

Деятельность, лицензированию не подлежит

	Нет
--	-----

Состав наблюдательного совета (с указанием должностей, фамилий, имен и отчества)

Гуринская Маргарита Анатольевна-заместитель Главы по вопросам местного самоуправления	
Савина Ольга Николаевна-начальник МКУ "Управление ФК и Спортинформации г. Белогорск"	
Синько Александр Васильевич-заместитель председателя МКУ "Комитет общественных отношений Администрации г. Белогорск"	
Тришков Виктор Александрович-тренер-преподаватель МАУ ДО "ЮСШ" "Белогорск"	
Викторкин Максим Андреевич-председатель шахматного клуба "Храбрый пешка"	

Отчет об использовании закрепленного за автономным учреждением имущества

№ п/п	Отчетные сведения, единица измерения	начало отчетного периода	конец отчетного периода
1	Общая балансовая стоимость имущества автономного учреждения, руб., в т.ч.	2 839 538,42	6 670 379,81

1.1	Закреплённое за автономным учреждением имущества, руб., в т.ч.	2 839 538,42	6 670 379,81
1.1.1	Особо ценного движимого имущества, руб.	-	-
2	Количество объектов недвижимого имущества, закреплённых за автономным учреждением (зданий, строений, помещений), ед.	1	3
3	Общая площадь объектов недвижимого имущества, закреплённого за автономным учреждением, кв.м., в том числе:	64,30	988,40
3.1	Площадь недвижимого имущества, переданного в аренду, кв.м.	-	-

* Отчет рассмотрен на заседании наблюдательного совета и утвержден протоколом №1 от 14.01.2016 года

**ОТЧЕТ
О деятельности автономного
учреждения и об использовании
закреплённого за ним имущества**

Муниципальное автономное учреждение стадион "Локомотив" (наименование автономного учреждения) за период с 01 января 2015 года по 31 декабря 2015 года руководитель учреждения: Землянухин Николай Иванович

Сведения об учреждении	
Полное наименование учреждения	Муниципальное автономное учреждение стадион "Локомотив"
Юридический адрес	ул Международная 52, г. Белогорск, Амурская обл. 676862
Почтовый адрес	ул Международная 52, г. Белогорск, Амурская обл. 676862
Основной вид деятельности	Физкультурно-оздоровительная деятельность
Размер уставного фонда	Нет
Телефон	8(416412)-59-81
Ф.И.О. руководителя	Землянухин Николай Иванович
Сведения о контракте (договоре) заключенном с руководителем учреждения (№, дата), срок действия контракта	Трудовой договор №236 от 30.12.2011 (на неопределенный срок)

Информация об исполнении задания учредителя	Количественные показатели
%	100

Информация об осуществлении деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	Количественные показатели
Страховые взносы в Пенсионный фонд, (%)	22
Страховые взносы в ФФОМС, (%)	5,1
Страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев и профзаболеваний, (%)	0,2
Страховые взносы в ФСС, (%)	3,1

Виды услуг (работа)	Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) автономного учреждения, в т.ч.			
	Общее количество, чел.	бесплатно, чел.	частично за плату, чел.	полностью платно, чел.
Организация мероприятий по подготовке спортивных сборных команд, и проведение официальных спортивных и физкультурно-оздоровительных мероприятий	0	0	0	0

Средняя стоимость для потребителей получения услуг (работ), в том числе:		
Виды услуг (работ)	Частично платных, руб.	Полностью платных, руб.
-	-	-

Среднемесячная численность работников автономного учреждения, чел.	9
Средняя заработная плата работников автономного учреждения, руб.	15 960,18
Объем финансового обеспечения задания учреждения, руб.	2 545 423,60
Объем финансового обеспечения развития автономного учреждения в рамках программ, утвержденных в установленном порядке, руб.	1 621 466,93
Объем финансового обеспечения деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию, руб.	658 947,14
Страховые взносы в Пенсионный фонд, (%)	480 928,66
Страховые взносы в ФФОМС, (%)	111 603,95
Страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев и профзаболеваний, (%)	4 156,01
Страховые взносы в ФСС, (%)	62 258,52
Общие суммы прибыли автономного учреждения после налогообложения в отчетном периоде, образовавшейся в связи с оказанием автономным учреждением частично платных и полностью платных услуг (работ), руб.	-

Перечень видов деятельности, осуществляемых автономным учреждением:	Направление деятельности
Организация мероприятий по подготовке спортивных сборных команд, и проведение официальных спортивных и физкультурно-оздоровительных мероприятий	Физкультурно, спортивное, техническое
Перечень разрешительных документов (с указанием номера, даты выдачи и срока действия), на основании которых автономное учреждение осуществляет деятельность	Устав утвержден Постановлением Администрации г. Белогорск от 20.12.2011 г. № 2092; Свидетельство о государственной регистрации юридического лица серия 28 №001309235 от 29.12.2011 г.; Сведения о постановке на учет в налоговом органе серия 28 №001309250 от 29.12.2011 г.; Свидетельство о государственной регистрации права серия 28AA 308897 от 09.09.2009 г.
Деятельность лицензированию не подлежит	Нет
Состав наблюдательного совета (с указанием должностей, фамилий, имён и отчества)	
Гуринская Маргарита Анатольевна-заместитель Главы по вопросам местного самоуправления	
Коржуков Олег Александрович - председатель городской общественной организации "Клуб активного отдыха"	
Савина Ольга Николаевна-начальник МКУ "Управление ФК и С Администрации г. Белогорск"	
Салдир Светлана Леонидовна - тренер-преподаватель МАУ ДЮСШ №2 г. Белогорск	
Коренько Валерий Леонидович-представитель общественности	

Отчёт об исполнении закреплённого за автономным учреждением имущества			
№ п/п	Отчетные сведения, единица измерения	Начало отчетного периода	Конец отчетного периода
1	Общая балансовая стоимость имущества	17 341 034,11	8 469 658,04
1.1	Закреплённое за автономным учреждением имущество, руб., в т.ч.	17 341 034,11	8 469 658,04
1.1.1	Особо ценного движимого имущества, руб.	2 285 444,34	2 285 444,34
2	Количество объектов недвижимого имущества, закреплённых за автономным учреждением (зданий, строений, помещений), ед.	3	4
3	Общая площадь объектов недвижимого имущества, закреплённого за автономным учреждением, кв.м., в том числе:	2 009,30	1 616,30
3.1	Площадь недвижимого имущества, переданного в аренду, кв.м.	-	-

* Отчет рассмотрен на заседании наблюдательного совета и утвержден протоколом №1 от 31.12.2015 года

**ОТЧЕТ
О деятельности автономного учреждения
и об использовании закреплённого
за ним имущества**

Муниципальное автономное учреждение стадион "Амурслымах" (наименование автономного учреждения) за период с 01 января 2015 года по 31 декабря 2015 года руководитель учреждения: Климова Оксана Владимировна

Сведения об учреждении	
Полное наименование учреждения	Муниципальное автономное учреждение стадион "Амурслымах"
Юридический адрес	перекресток Весенний 11, г. Белогорск, Амурская обл. Россия. 676856
Почтовый адрес	перекресток Весенний 11, г. Белогорск, Амурская обл. Россия. 676856
Основной вид деятельности	Физкультурно-оздоровительная деятельность
Размер уставного фонда	Нет
Телефон	8(416415)-73-53
Ф.И.О. руководителя	Климова Оксана Владимировна
Сведения о контракте (договоре) заключенном с руководителем учреждения (№, дата), срок действия контракта	Трудовой договор №225 от 03.10.2011 срок действия до 02.10.2014 год

Информация об исполнении задания учредителя	Количественные показатели
%	100

Информация об осуществлении деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	Количественные показатели
Страховые взносы в Пенсионный фонд, (%)	22
Страховые взносы в ФФОМС, (%)	5,1
Страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев и профзаболеваний, (%)	0,2
Страховые взносы в ФСС, (%)	3,1

Информация об исполнении задания учредителя	Количественные показатели
%	100

Виды услуг (работа)	Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) автономного учреждения, в т.ч.			
	Общее количество, чел.	бесплатно, чел.	частично за плату, чел.	полностью платно, чел.
Организация мероприятий по подготовке спортивных сборных команд, и проведение официальных спортивных и физкультурно-оздоровительных мероприятий	0	0	0	0

Средняя стоимость для потребителей получения услуг (работ), в том числе:		
Виды услуг (работ)	Частично платных, руб.	Полностью платных, руб.
-	-	-

Среднегодовая численность работников автономного учреждения, чел.	14		
Средняя заработная плата работников автономного учреждения, руб.	15 236,06		
Объем финансового обеспечения задания учреждения, руб.	4 504 635,81		
Объем финансового обеспечения развития автономного учреждения в рамках программ, утвержденных в установленном порядке, руб.	9 497 982,57		
Объем финансового обеспечения деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию, руб.	1 057 211,30		
Страховые взносы в Пенсионный фонд, (%)	765 406,78		
Страховые взносы в ФФОМС, (%)	178 748,99		
Страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев и профзаболеваний, (%)	6 920,28		
Страховые взносы в ФСС (%)	106 135,25		
Общие суммы прибыли автономного учреждения после налогообложения в отчетном периоде, образованной в связи с оказанием автономным учреждением частично платных и полностью платных услуг (работ), руб.	-		
Перечень видов деятельности, осуществляемых автономным учреждением:	Направление деятельности		
Организация мероприятий по подготовке спортивных сборных команд, и проведение официальных спортивных и физкультурно-олимпийских мероприятий	Физкультурно, спортивное, техническое		
Перечень разрешительных документов (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия), на основании которых автономное учреждение осуществляет деятельность	Устав утвержден Постановлением Администрации г. Белогорск от 12.09.2011 г. № 1420; Свидетельство о государственной регистрации юридического лица серия 28 №001185328 от 21.09.2011 г.; Лист записи единого реестра юридических лиц от 27.04.2016 г.; Свидетельство о государственной регистрации права серия 28АА 818988 от 17.09.2013 г.; Сертификат соответствия №СДС.ФСС РФ RU T 900 УС 00048 от 29.06.2013 г.; Сведения о постановке на учет в налоговом органе серия 28 №001185345 от 21.09.2011 г.		
Деятельность, лицензированию не подлежит	Нет		
Состав наблюдательного совета (с указанием должности, фамилий, имен и отчества)	Гурникова Маргарита Анатольевна - заместитель Главы по вопросам местного самоуправления Савина Ольга Николаевна - начальник МКУ "Управление ФК и С Администрации г. Белогорск" Филинов Павел Юрьевич - председатель Белогорской общественной организации "Хоккейная Лига" Фалалок Анастасия Петровна - Судья-референт местного отделения Амурского регионального отделения общероссийской общественной организации инвалидов "Всероссийское общество глухих" Подосева Татьяна Сергеевна - инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций МАУ стадион "Амурсканьон"		
Отчет об использовании закрепленного за автономным учреждением имущества			
№ п/п	Отчетные сведения, единица измерения	Начало отчетного периода	Конец отчетного периода
1	Общая балансовая стоимость имущества	35 279 860,96	37 006 412,84
1.1	Закрепленного за автономным учреждением имущества, руб., в т.ч.	35 279 860,96	37 006 412,84
1.1.1	Особо ценного движимого имущества, руб.	10 284 474,57	11 654 474,57
2	Закрепленных за автономным учреждением (общий, средний, ликвидационный) ед.	8	9
3	Общая площадь объектов недвижимого имущества, закрепленного за автономным учреждением, кв.м., в том числе:	10 219,40	10 330,10
3.1	Площадь недвижимого имущества, переданного в аренду, кв.м.	-	-

* Отчет рассмотрен на заседании наблюдательного совета и утвержден протоколом № 1 от 15.01.2016 года

Отчет о результатах деятельности МАУ "МФЦ г.Белогорск" за 2015 год

Раздел 1 "Общие сведения об учреждении"

Полное наименование муниципального учреждения:

Муниципальное автономное учреждение " Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг"

Юридический адрес	г.Белогорск ул. Партизанская д.31 А
Адрес фактического места нахождения ИИН/МФЦ	г.Белогорск ул. Партизанская д.31 А 2804015473280401001
Перечень услуг(работ), которые оказывают потребителям за плату	Организация и предоставление государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления муниципальных и государственных услуг
Перечень разрешительных документов, на основании которых учреждение осуществляет деятельность	Устав
Основной государственный регистрационный номер	1122804000659
Дата регистрации	29.06.2012г.

Место регистрации	г.Белогорск Амурской области
Количество штатных единиц	20
На начало года	20
На конец года	20
Средняя заработная плата	18200
Телефон учреждения	04164185310
Факс учреждения	04164185209
Адрес электронной почты	mfcchc@mail.ru
Ф.И.О. руководителя учреждения	Клюевская Анна Алексеевна

Раздел 2 "Результаты деятельности учреждения"

2.1	Балансовая стоимость нефинансовых активов на 01.01.2015г.	Балансовая стоимость нефинансовых активов на 01.01.2016г.	Увеличение(+) Уменьшение (-)	%
	7364688,94	7219688,94	-145000	0,98
2.2	Дебиторская задолженность на 01.01.2015г.	Дебиторская задолженность на 01.01.2016г.	Увеличение(+) Уменьшение (-)	%
2.2.1.1	47685,49 (судбная на выполнение мун. задания)	121000 (судбная на выполнение мун. задания)	+ 73314,51	39
2.2.2	Кредиторская задолженность на 01.01.2015 г.	Кредиторская задолженность на 01.01.2016 г.	Увеличение(+) Уменьшение (-)	%
	47685,49	121000	73314,51	2,54
начисление на оплату труда (44280,48 руб)				
	0	0	- 44280,48	
	ООО "Город ТВ" (3405,01 руб)	ООО "Город ТВ" (59992,35 руб)	+56587,34	
	ПАО "Ростелеком" (641,30 руб)		+ 41,3	
	ООО "А-Линк" (9124,86 руб)		+9124,86	
	ООО "Теледайн системс лямитад" (2800,00 руб)		+2800,00	
	МУП "Городские жертвственные сстиг" (21469,27 руб)		+21469,27	
	ПАО "ДЭК" (10940,37 руб)		+10940,37	
	ИПТ Рудникова С.Ю. (420,00руб)		+420,00	
	ООО "Концепт" (2934,13 руб)		+ 2934,13	
	ИПТ усарова О.Е. (1519,60 руб)		+1519,60	
	ИПТ Пестовая ИЮ (1037,67 руб)		+1037,67	
	ООО "Телара-2" (10720,45 руб)		+ 10720,45	
В том числе просроченная задолженность на 01.01.2015г.	0	0	0	0
В том числе просроченная задолженность на 01.01.2016г.	0	0	0	0

2.3 Доходы, полученные учреждением от оказания платных услуг

2.4 Цены (тарифы) платных услуг в динамике в течение отчетного периода:

2.5	Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) учреждения (в том числе платными для потребителей) - 6400	- в том числе платными
2.6	Колличество жалоб потребителей и принятые по результатам их рассмотрения меры	

2.7 Отчет о кассовых и банковских поступлениях и выплатах прилагается (форма 0503737)

Раздел 3 "Об использовании имущества, закрепленного за учреждением"

3.1	Балансовая стоимость недвижимого имущества на праве оперативного управления на 01.01.2015г.	Балансовая стоимость недвижимого имущества на праве оперативного управления на 01.01.2016г.	Остаточная стоимость недвижимого имущества на праве оперативного управления на 01.01.2015г.	Остаточная стоимость недвижимого имущества на праве оперативного управления на 01.01.2016г.
	2888365,94	2888365,94	2234381,41	2118467,73
3.2				

Table with 4 columns: Balanсовая стоимость недвижимого имущества на праве оперативного управления и переданного в аренду на 01.01.2015г, Balanсовая стоимость недвижимого имущества на праве оперативного управления и переданного в аренду на 01.01.2016г, Остаточная стоимость недвижимого имущества на праве оперативного управления и переданного в аренду на 01.01.2015г, Остаточная стоимость недвижимого имущества на праве оперативного управления и переданного в аренду на 01.01.2016г. Values: 0, 0, 0, 0.

Table with 4 columns: Balanсовая стоимость движимого имущества на праве оперативного управления на 01.01.2015г, Balanсовая стоимость движимого имущества на праве оперативного управления на 01.01.2016г, Остаточная стоимость движимого имущества на праве оперативного управления на 01.01.2015г, Остаточная стоимость движимого имущества на праве оперативного управления на 01.01.2016г. Values: 4476323, 4331323, 1107855,19, 749121,62.

Table with 4 columns: Balanсовая стоимость движимого имущества на праве оперативного управления и переданного в аренду на 01.01.2015г, Balanсовая стоимость движимого имущества на праве оперативного управления и переданного в аренду на 01.01.2016г, Остаточная стоимость движимого имущества на праве оперативного управления и переданного в аренду на 01.01.2015г, Остаточная стоимость движимого имущества на праве оперативного управления и переданного в аренду на 01.01.2016г. Values: 0, 0, 0, 0.

Table with 4 columns: Общая площадь недвижимого имущества на праве оперативного управления на 01.01.2015, Общая площадь недвижимого имущества на праве оперативного управления на 01.01.2016, Количество объектов недвижимого имущества на 01.01.2015, Количество объектов недвижимого имущества на 01.01.2016. Values: 281,2, 281,2, 1, 1.

Table with 4 columns: Общая площадь недвижимого имущества на праве оперативного управления и переданного в аренду на 01.01.2015г, Общая площадь недвижимого имущества на праве оперативного управления и переданного в аренду на 01.01.2016г, Количество объектов недвижимого имущества на 01.01.2015, Количество объектов недвижимого имущества на 01.01.2016. Values: 0, 0, 0, 0.

Объем средств, полученных в отчетном году от распоряжения имуществом

ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛНЕНИИ УЧРЕЖДЕНИЕМ ПЛАНА ЕГО ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Table with 2 columns: Исполнение подразделений, Исполнение подразделений. Rows include: Исполнение подразделений, Исполнение подразделений, Исполнение подразделений, Исполнение подразделений, Исполнение подразделений.

Table with 10 columns: Наименование подразделений, Код, Кол-во, Усредненная стоимость, Цена, Цена, Цена, Цена, Цена, Цена. Rows include: Администрация, Администрация, Администрация, Администрация, Администрация, Администрация, Администрация, Администрация, Администрация, Администрация.

Table with 10 columns: Наименование подразделений, Код, Кол-во, Усредненная стоимость, Цена, Цена, Цена, Цена, Цена, Цена. Rows include: Администрация, Администрация, Администрация, Администрация, Администрация, Администрация, Администрация, Администрация, Администрация, Администрация.

Table with 10 columns: Наименование подразделений, Код, Кол-во, Усредненная стоимость, Цена, Цена, Цена, Цена, Цена, Цена. Rows include: Администрация, Администрация, Администрация, Администрация, Администрация, Администрация, Администрация, Администрация, Администрация, Администрация.

Table with 10 columns: Наименование подразделений, Код, Кол-во, Усредненная стоимость, Цена, Цена, Цена, Цена, Цена, Цена. Rows include: Администрация, Администрация, Администрация, Администрация, Администрация, Администрация, Администрация, Администрация, Администрация, Администрация.

Table with 10 columns: Наименование подразделений, Код, Кол-во, Усредненная стоимость, Цена, Цена, Цена, Цена, Цена, Цена. Rows include: Администрация, Администрация, Администрация, Администрация, Администрация, Администрация, Администрация, Администрация, Администрация, Администрация.

Table with 10 columns: Наименование подразделений, Код, Кол-во, Усредненная стоимость, Цена, Цена, Цена, Цена, Цена, Цена. Rows include: Администрация, Администрация, Администрация, Администрация, Администрация, Администрация, Администрация, Администрация, Администрация, Администрация.

4. Сведения о возвратах расходов и выплат обеспечений прошлых лет

Table with 10 columns: Наименование подразделений, Код, Кол-во, Усредненная стоимость, Цена, Цена, Цена, Цена, Цена, Цена. Rows include: Администрация, Администрация, Администрация, Администрация, Администрация, Администрация, Администрация, Администрация, Администрация, Администрация.

Руководитель Ключевская А.А. Руководитель финансово-экономической службы Глвный бухгалтер Мишарина Т.А. Централлизованная бухгалтерия (наименование, ОГРН, ИНН,КПП, местонахождение) Руководитель Исполнитель

ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛНЕНИИ УЧРЕЖДЕНИЕМ ПЛАНА ЕГО ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Table with 10 columns: Наименование подразделений, Код, Кол-во, Усредненная стоимость, Цена, Цена, Цена, Цена, Цена, Цена. Rows include: Администрация, Администрация, Администрация, Администрация, Администрация, Администрация, Администрация, Администрация, Администрация, Администрация.

4. Сведения о возвратах расходов и выплатах обеспеченных прошлых лет

Наименование организации (лиц)	Сумма возврата	Дата возврата	Сведения о возвратах		Сведения о выплатах	Сведения о возвратах	Сведения о выплатах
			Сумма	Дата			
Муниципальное предприятие "Белогорский завод металлопродукции"	200	1					
Муниципальное предприятие "Белогорский завод металлопродукции"	200	2011					
Муниципальное предприятие "Белогорский завод металлопродукции"	200	2012					
Муниципальное предприятие "Белогорский завод металлопродукции"	200	2013					
Муниципальное предприятие "Белогорский завод металлопродукции"	200	2014					
Муниципальное предприятие "Белогорский завод металлопродукции"	200	2015					
Муниципальное предприятие "Белогорский завод металлопродукции"	200	2016					
Муниципальное предприятие "Белогорский завод металлопродукции"	200	2017					
Муниципальное предприятие "Белогорский завод металлопродукции"	200	2018					
Муниципальное предприятие "Белогорский завод металлопродукции"	200	2019					
Муниципальное предприятие "Белогорский завод металлопродукции"	200	2020					
Муниципальное предприятие "Белогорский завод металлопродукции"	200	2021					
Муниципальное предприятие "Белогорский завод металлопродукции"	200	2022					
Муниципальное предприятие "Белогорский завод металлопродукции"	200	2023					
Муниципальное предприятие "Белогорский завод металлопродукции"	200	2024					
Муниципальное предприятие "Белогорский завод металлопродукции"	200	2025					
Муниципальное предприятие "Белогорский завод металлопродукции"	200	2026					
Муниципальное предприятие "Белогорский завод металлопродукции"	200	2027					
Муниципальное предприятие "Белогорский завод металлопродукции"	200	2028					
Муниципальное предприятие "Белогорский завод металлопродукции"	200	2029					
Муниципальное предприятие "Белогорский завод металлопродукции"	200	2030					
Муниципальное предприятие "Белогорский завод металлопродукции"	200	2031					
Муниципальное предприятие "Белогорский завод металлопродукции"	200	2032					
Муниципальное предприятие "Белогорский завод металлопродукции"	200	2033					
Муниципальное предприятие "Белогорский завод металлопродукции"	200	2034					
Муниципальное предприятие "Белогорский завод металлопродукции"	200	2035					
Муниципальное предприятие "Белогорский завод металлопродукции"	200	2036					
Муниципальное предприятие "Белогорский завод металлопродукции"	200	2037					
Муниципальное предприятие "Белогорский завод металлопродукции"	200	2038					
Муниципальное предприятие "Белогорский завод металлопродукции"	200	2039					
Муниципальное предприятие "Белогорский завод металлопродукции"	200	2040					
Муниципальное предприятие "Белогорский завод металлопродукции"	200	2041					
Муниципальное предприятие "Белогорский завод металлопродукции"	200	2042					
Муниципальное предприятие "Белогорский завод металлопродукции"	200	2043					
Муниципальное предприятие "Белогорский завод металлопродукции"	200	2044					
Муниципальное предприятие "Белогорский завод металлопродукции"	200	2045					
Муниципальное предприятие "Белогорский завод металлопродукции"	200	2046					
Муниципальное предприятие "Белогорский завод металлопродукции"	200	2047					
Муниципальное предприятие "Белогорский завод металлопродукции"	200	2048					
Муниципальное предприятие "Белогорский завод металлопродукции"	200	2049					
Муниципальное предприятие "Белогорский завод металлопродукции"	200	2050					
Муниципальное предприятие "Белогорский завод металлопродукции"	200	2051					
Муниципальное предприятие "Белогорский завод металлопродукции"	200	2052					
Муниципальное предприятие "Белогорский завод металлопродукции"	200	2053					
Муниципальное предприятие "Белогорский завод металлопродукции"	200	2054					
Муниципальное предприятие "Белогорский завод металлопродукции"	200	2055					
Муниципальное предприятие "Белогорский завод металлопродукции"	200	2056					
Муниципальное предприятие "Белогорский завод металлопродукции"	200	2057					
Муниципальное предприятие "Белогорский завод металлопродукции"	200	2058					
Муниципальное предприятие "Белогорский завод металлопродукции"	200	2059					
Муниципальное предприятие "Белогорский завод металлопродукции"	200	2060					
Муниципальное предприятие "Белогорский завод металлопродукции"	200	2061					
Муниципальное предприятие "Белогорский завод металлопродукции"	200	2062					
Муниципальное предприятие "Белогорский завод металлопродукции"	200	2063					
Муниципальное предприятие "Белогорский завод металлопродукции"	200	2064					
Муниципальное предприятие "Белогорский завод металлопродукции"	200	2065					
Муниципальное предприятие "Белогорский завод металлопродукции"	200	2066					
Муниципальное предприятие "Белогорский завод металлопродукции"	200	2067					
Муниципальное предприятие "Белогорский завод металлопродукции"	200	2068					
Муниципальное предприятие "Белогорский завод металлопродукции"	200	2069					
Муниципальное предприятие "Белогорский завод металлопродукции"	200	2070					
Муниципальное предприятие "Белогорский завод металлопродукции"	200	2071					
Муниципальное предприятие "Белогорский завод металлопродукции"	200	2072					
Муниципальное предприятие "Белогорский завод металлопродукции"	200	2073					
Муниципальное предприятие "Белогорский завод металлопродукции"	200	2074					
Муниципальное предприятие "Белогорский завод металлопродукции"	200	2075					
Муниципальное предприятие "Белогорский завод металлопродукции"	200	2076					
Муниципальное предприятие "Белогорский завод металлопродукции"	200	2077					
Муниципальное предприятие "Белогорский завод металлопродукции"	200	2078					
Муниципальное предприятие "Белогорский завод металлопродукции"	200	2079					
Муниципальное предприятие "Белогорский завод металлопродукции"	200	2080					
Муниципальное предприятие "Белогорский завод металлопродукции"	200	2081					
Муниципальное предприятие "Белогорский завод металлопродукции"	200	2082					
Муниципальное предприятие "Белогорский завод металлопродукции"	200	2083					
Муниципальное предприятие "Белогорский завод металлопродукции"	200	2084					
Муниципальное предприятие "Белогорский завод металлопродукции"	200	2085					
Муниципальное предприятие "Белогорский завод металлопродукции"	200	2086					
Муниципальное предприятие "Белогорский завод металлопродукции"	200	2087					
Муниципальное предприятие "Белогорский завод металлопродукции"	200	2088					
Муниципальное предприятие "Белогорский завод металлопродукции"	200	2089					
Муниципальное предприятие "Белогорский завод металлопродукции"	200	2090					
Муниципальное предприятие "Белогорский завод металлопродукции"	200	2091					
Муниципальное предприятие "Белогорский завод металлопродукции"	200	2092					
Муниципальное предприятие "Белогорский завод металлопродукции"	200	2093					
Муниципальное предприятие "Белогорский завод металлопродукции"	200	2094					
Муниципальное предприятие "Белогорский завод металлопродукции"	200	2095					
Муниципальное предприятие "Белогорский завод металлопродукции"	200	2096					
Муниципальное предприятие "Белогорский завод металлопродукции"	200	2097					
Муниципальное предприятие "Белогорский завод металлопродукции"	200	2098					
Муниципальное предприятие "Белогорский завод металлопродукции"	200	2099					
Муниципальное предприятие "Белогорский завод металлопродукции"	200	2100					

Руководитель
Клювская А.А.
Руководитель финансово-экономической службы
Главный бухгалтер
Мишарина Т.А.
Централизованная бухгалтерия
(наименование, ОГРН, ИНН,КПП, местонахождение)
Руководитель
Исполнитель

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ N761
06.06.2016**

О запрете розничной продажи алкогольной продукции на период проведения мероприятий

В соответствии с законом Амурской области от 25.09.2014 N 403-ОЗ "О некоторых вопросах регулирования розничной продажи алкогольной продукции на территории Амурской области", в связи с организацией и проведением праздничных мероприятий посвященных 156-й годовщине со дня основания города Белогорск.

постановляю:

1. Запретить розничную продажу алкогольной продукции 12 июня 2016 года с 11-00 до 21-00, по следующим адресным ориентирам:

ул. Набережная с начала улицы до N99, N118 включительно;
ул. Кирова от N51, N62 включительно до N123, N134 включительно;

ул. Ленина от N21, N8 включительно до N111, N60 включительно;

ул. Победы от N7, N12 до конца улицы включительно;
ул. 1-я Вокзальная от N11 включительно, пешеходного перехода через железнодорожные пути до конца улицы;

ул. Малиновского;
ул. Маяковского с начала улицы до N33, N14;

ул. Коммунальная с начала улицы до ул. Скорикова;
ул. Почтовая;

ул. Партизанская;
пер. Товарный;

ул. Садовая;
пер. Интернациональный;

ул. Гагарина;
ул. Северная;
ул. Скорикова с начала улицы до N35, N28.

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

3. Разместить на официальном сайте муниципального образования г. Белогорск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.belogorck.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возло-

жить на заместителя Главы по экономике В.В. Дацко.
**Глава муниципального образования
г. Белогорск С.Ю. Мелюков**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ N760
06.06.2016**

О внесении изменений в постановление от 04.04.2016 N414 "Об утверждении перечня земельных участков предназначенных для бесплатного предоставления гражданам, состоящим на учете в рамках закона Амурской области от 10.02.2015 N489-ОЗ"

Рукводствуясь Земельным кодексом РФ от 25.10.2001 N136-ФЗ, Градостроительным кодексом РФ от 28.12.2004 N190-ФЗ, Правилами землепользования и застройки МО "Городской округ Белогорск" утвержденными Белогорским городским Советом народных депутатов Амурской области от 29.05.2009 N05/67, в постановление Администрации города Белогорск от 04.04.2016 N414 "Об утверждении перечня земельных участков предназначенных для бесплатного предоставления гражданам, состоящим на учете в рамках закона Амурской области от 10.02.2015 N489-ОЗ" внести следующие изменения:

постановляю:

1. Приложение к постановлению Администрации города Белогорск от 04.04.2016 N414 "Об утверждении перечня земельных участков предназначенных для бесплатного предоставления гражданам, состоящим на учете в рамках закона Амурской области от 10.02.2015 N489-ОЗ" изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

3. Разместить на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - www.belogorck.ru.

4. Внести настоящее постановление в подраздел 5.2 раздела 5 "Земельные отношения и природопользование" правовой базы местного самоуправления города Белогорск.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы по строительству и землепользованию В.А. Розонова.

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

Приложение к постановлению
Администрации г. Белогорск
06.06.2016 N760

Перечень земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления гражданам, состоящим на учете в рамках закона Амурской области от 10.02.2015 N489-ОЗ

№ п/п	Кадастровый номер	Адрес земельного участка	Площадь, кв.м.	Разрешенное использование
1	28:02:000663:22	ул. Никольское шоссе	970	Строительство малоэтажного жилого дома для проживания одной семьи с возможностью ведения ограниченного ЛПХ
2	28:02:000663:25	ул. Никольское шоссе	965	Строительство малоэтажного жилого дома для проживания одной семьи с возможностью ведения ограниченного ЛПХ
3	28:02:000245:30	ул. Космическая	945	Строительство малоэтажного жилого дома для проживания одной семьи с возможностью ведения ограниченного ЛПХ
4	28:02:000245:32	ул. Космическая	1000	Строительство малоэтажного жилого дома для проживания одной семьи с возможностью ведения ограниченного ЛПХ

5	28.02.000245:29	ул. Космическая	915	Строительство малоэтажного жилого дома для проживания одной семьи с возможностью ведения ограниченного ЛПХ
6	28.02.000237:43	ул. Шевченко	1000	Строительство малоэтажного жилого дома для проживания одной семьи с возможностью ведения ограниченного ЛПХ
7	28.02.000237:41	ул. Шевченко	1000	Строительство малоэтажного жилого дома для проживания одной семьи с возможностью ведения ограниченного ЛПХ
8	28.09.010703:249	с. Низинное, ул. Школьная	1000	Строительство малоэтажного жилого дома для проживания одной семьи с возможностью ведения ограниченного ЛПХ
9	28.09.010703:248	с. Низинное, ул. Школьная	1000	Строительство малоэтажного жилого дома для проживания одной семьи с возможностью ведения ограниченного ЛПХ
10	28.09.010703:246	с. Низинное, ул. Школьная	1000	Строительство малоэтажного жилого дома для проживания одной семьи с возможностью ведения ограниченного ЛПХ
11	28.02.000055:19	ул. Леваневского, 17	926	Строительство малоэтажного жилого дома для проживания одной семьи с возможностью ведения ограниченного ЛПХ
12	28.02.000052:23	ул. Валоцкая, 62	867	Строительство малоэтажного жилого дома для проживания одной семьи с возможностью ведения ограниченного ЛПХ
13	28.02.000055:37	ул. Леваневского, 21	992	Строительство малоэтажного жилого дома для проживания одной семьи с возможностью ведения ограниченного ЛПХ
14	28.02.000055:38	пер. 1-ый Киричяй, 16	954	Строительство малоэтажного жилого дома для проживания одной семьи с возможностью ведения ограниченного ЛПХ
15	28.02.000357:26	ул. Моторная, 9	844	Строительство малоэтажного жилого дома для проживания одной семьи с возможностью ведения ограниченного ЛПХ
16	28.02.000394:37	ул. Луговая, 46А	969	Строительство малоэтажного жилого дома для проживания одной семьи с возможностью ведения ограниченного ЛПХ
17	28.02.000394:39	ул. Луговая 46 Б	995	Строительство малоэтажного жилого дома для проживания одной семьи с возможностью ведения ограниченного ЛПХ
18	28.02.000394:40	ул. Луговая 46 В	941	Строительство малоэтажного жилого дома для проживания одной семьи с возможностью ведения ограниченного ЛПХ
19	28.02.000000:6361	ул. Луговая, 46Г	938	Строительство малоэтажного жилого дома для проживания одной семьи с возможностью ведения ограниченного ЛПХ
20	28.02.000394:38	ул. Казачья, 1	918	Строительство малоэтажного жилого дома для проживания одной семьи с возможностью ведения ограниченного ЛПХ
21	28.02.000000:6362	ул. Казачья, 3	1021	Строительство малоэтажного жилого дома для проживания одной семьи с возможностью ведения ограниченного ЛПХ
22	28.02.000045:30	ул. Леваневского, 117	1170	Строительство малоэтажного жилого дома для проживания одной семьи с возможностью ведения ограниченного ЛПХ
23	28.02.000045:29	ул. Леваневского, 115	1212	Строительство малоэтажного жилого дома для проживания одной семьи с возможностью ведения ограниченного ЛПХ
24	28.02.000045:28	ул. Леваневского, 113	1224	Строительство малоэтажного жилого дома для проживания одной семьи с возможностью ведения ограниченного ЛПХ
25	28.02.000000:6364	ул. Леваневского, 111	1220	Строительство малоэтажного жилого дома для проживания одной семьи с возможностью ведения ограниченного ЛПХ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ N757
06.06.2016**

О внесении изменений в постановление от 12.02.2014 N226 "Об утверждении Административного регламента Администрации г. Белогорск по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление выписки из похозяйственной книги""

В соответствии с Федеральным законом от 01.12.2014 N419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов", постановлением Правительства Амурской области от 21.12.2015 N610 "Об утверждении плана мероприятий ("дорожной карты") Амурской области по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг" в приложение к постановлению Администрации города Белогорск от 12.02.2014 N226 "Об утверждении Административного регламента Администрации г. Белогорск по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление выписки из похозяйственной книги"" внести следующие изменения,

постановляю:

1. Пункт 2.17. изложить в следующей редакции: "Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

- сектор информирования и ожидания;
- сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

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

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

- программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций),

- региональному portalу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

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

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

- 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;

- средства информационной доступности (таблички и указатели, с применением рельефно-точечного шрифта Брайля, тактильные мнемосхемы, индукционные петли, усилители звука, сенсорные кноски).

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом.

том Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещения (здания) МФЦ для инвалидов на специально подготовленного сотрудника МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, административным распорядительным актом МФЦ возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

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 муниципальной образованности, в котором располагается МФЦ.

Количество одновременно работающих специалистов для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, должны быть обеспечены личными нагрудными идентификационными карточками и (или) настольными табличками, содержащими фамилию, имя, отчество, наименование должности.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, копирующим и сканирующим устройствам.

Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей размещаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход.

Участок, прилегающий к зданию МФЦ обеспечивается:

- ограничительной разметкой пешеходных путей на проезжей части для безопасности движения людей и автомобильного транспорта (при отсутствии тротуаров);
- тактильными средствами для обозначения опасных участков, изменения направления движения, препятствий, входа и т.д. для слепых и слабовидящих граждан;
- парковки для специальных автотранспортных средств инвалидов;
- местами отдыха, оборудованными скамейками для инвалидов, в том числе слепых, с обозначением на наземном покрытии, с опорой для спины и имеющими не менее одного подлокотника.

Покрытие пешеходных дорожек, тротуаров и пандусов должно быть из твердых материалов, предотвращающих скольжение и сохраняющих крепкое сцепление подошвы обуви, опор вспомогательных средств хождения и колёс кресла-коляски при сырости и снеге.

Центральный вход в здание МФЦ должен быть оборудован:

- информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения и режиме работы, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля;
- средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски (пандусы, расширенные проходы и т.д.).

В здании МФЦ создаются условия для возможности самостоятельного передвижения маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски к зонам оказания услуг, а также для допуска собаки-проводника.

Поверхность ступеней в здании должна иметь антискользящее покрытие. Краевые ступени лестничных маршей должны быть выделены цветом или фактурой, одиночные ступени заменяются пандусами.

По пути следования к месту предоставления услуги обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа к месту предоставления услуги.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованы табличками с наименованием отдела, указанием времени перерыва на обед, технического перерыва, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля, иметь указатели "вход-выход".

В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для 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. Нумерацию пунктов 2.19.1., 2.20., 2.21., 2.22., 2.23., 2.24., 2.25., 2.26., заменить нумерацией 2.18., 2.19., 2.20., 2.21., 2.22., 2.23., 2.24., 2.25.

3. В пункте 2.7.3. слова "в пункте 2.24" заменить словами "в пункте 2.23".

4. Нумерацию разделов 3, 4, 5 заменить нумерацией III, IV, V.

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

6. Внести в подраздел 3.1. раздела 3 "Экономика, финансы, бюджет города" правовой базы местного самоуправления города Белогорск.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по экономике В.В. Дацко.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №16

23.05.2016

Об утверждении Порядка предоставления субсидии товариществам собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативам или иным специализированным кооперативам либо выбранным собственниками помещений в многоквартирном доме управляющим организациям на финансовое обеспечение мероприятий по приобретению кабельной продукции для ремонта сетей электроснабжения жилых зданий

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации,

постановляю:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидии товариществам собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативам или иным специализированным кооперативам либо выбранным собственниками помещений в многоквартирном доме управляющим организациям на финансовое обеспечение мероприятий по приобретению кабельной продукции для ремонта сетей электроснабжения жилых зданий.

2. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

3. Внести в подраздел 7.3. раздела 7 "Управление городским хозяйством" правовой базы местного самоуправления города Белогорск.

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

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

Приложение к постановлению
Администрации г. Белогорск
23.05.2016 №16

Порядок предоставления субсидии товариществам собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативам или иным специализированным кооперативам либо выбранным собственниками помещений в многоквартирном доме управляющим организациям на финансовое обеспечение мероприятий

по приобретению кабельной продукции для ремонта сетей электроснабжения жилых зданий

1. Настоящий Порядок предоставления субсидии товариществам собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативам или иным специализированным кооперативам либо выбранным собственниками помещений в многоквартирном доме управляющим организациями (далее по тексту - управляющие организации) на финансовое обеспечение мероприятий по приобретению кабельной продукции для ремонта сетей электроснабжения жилых зданий, разработан в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса и определяет критерии отбора лиц, имеющих право на получение субсидии, цели и условия предоставления субсидий, порядок предоставления субсидии и порядок возврата субсидии в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении, порядок возврата в текущем финансовом году получателем субсидии неиспользованных остатков субсидии, положения об обязательной проверке главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющим субсидии, и органом муниципального финансового контроля соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии их получателями (далее - субсидии).

2. Субсидия предоставляется в целях финансового обеспечения мероприятий по приобретению кабельной продукции для ремонта сетей электроснабжения жилых зданий

3. Субсидии предоставляются управляющим организациям на безвозмездной и безвозвратной основе в целях финансового обеспечения мероприятий, связанных с приобретением кабельной продукции для ремонта сетей электроснабжения жилых зданий.

4. Главным распорядителем субсидии является муниципальное казенное учреждение "Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации г. Белогорск" (далее - Главный распорядитель).

5. Субсидия предоставляется в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке Главному распорядителю на предоставление субсидий в соответствующем финансовом году.

6. К категории лиц, имеющих право на получение субсидии, относятся управляющие организации осуществляющие управление и (или) эксплуатацию, техническое и санитарное содержание многоквартирных домов по договору управления.

7. Условиями предоставления субсидий являются:

7.1. отсутствие решения суда о признании управляющей организации банкротом и введении конкурсного производства;

7.2. отсутствие проведения в отношении управляющей организации процедуры ликвидации.

8. Для принятия решения о предоставлении субсидии управляющая организация представляет Главному распорядителю заявление на получение субсидии по форме согласно приложению ¹ к настоящему Порядку и следующие документы:

8.1. копию устава управляющей организации - одновременно при первом обращении за получением субсидии, а также при последующих обращениях в случае изменения указанного документа;

8.2. документы на приобретение кабельной продукции для проведения работ по ремонту сетей электроснабжения жилых зданий;

8.3. протоколы решения общего собрания членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного кооператива либо собственников помещений в многоквартирном доме, управление которым осуществляется выбранной собственниками помещений в многоквартирном доме управляющей организацией, о проведении ремонта сетей электроснабжения.

9. Одновременно с заявлением на получение субсидии управляющая организация вправе по собственной инициативе представить выписку из Единого государственного реестра юридических лиц со сведениями о государственном предприятии, выданную налоговым органом не ранее 10 дней до дня подачи заявления на получение субсидии.

В случае если управляющей организацией по собственной инициативе не представлены документы, предусмотренные настоящим пунктом, Главный распорядитель в рамках межведомственного информационного взаимодействия в течение 4 рабочих дней со дня

регистрации заявления на получение субсидии направляет в органы, в распоряжении которых находятся соответствующие документы, межведомственный запрос о предоставлении данных документов.

10. Главный распорядитель регистрирует заявление на получение субсидии в день его поступления.

11. Главный распорядитель осуществляет проверку представленных документов и сведений, содержащихся в заявлении на получение субсидии, и принимает решение о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии.

В случае если одновременно с заявлением на получение субсидии представлены все документы, предусмотренные пунктом 8,9 настоящего Порядка, Главный распорядитель осуществляет проверку принятых документов и принимает решение в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления на получение субсидии.

Если одновременно с заявлением на получение субсидии не представлены документы, предусмотренные пунктом 9 настоящего Порядка, Главный распорядитель принимает решение в течение 10 рабочих дней со дня поступления Главному распорядителю документов, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка.

Срок рассмотрения документов для получения субсидии не должен превышать 15 рабочих дней, с даты их поступления.

12. По результатам рассмотрения документов Главный распорядитель принимает одно из следующих решений:

а) отказывает в предоставлении субсидии по основаниям, указанным в пункте 14 настоящего Порядка;

б) заключает с управляющей организацией договор (соглашение) о предоставлении субсидии в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения.

13. Главный распорядитель в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии, направляет управляющей организации письменное уведомление о принятом решении.

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

14. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

14.1. предоставление управляющей организацией не всех документов, указанных в пункте 8 настоящего Порядка;

14.2. несоблюдением условий предоставления субсидии, установленных пунктом 7 настоящего Порядка;

14.3. выявление в предоставленных управляющей организацией документах недостоверной информации;

14.4. представление документов позже срока, установленного пунктом 8 настоящего Порядка;

14.5. отсутствие лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке Главному распорядителю на предоставление субсидий в соответствующем финансовом году.

15. В течение 3 (трех) рабочих дней после подписания договора (соглашения) о предоставлении субсидии Главным распорядителем формирует и направляет в МКУ "Финансовое управление Администрации г. Белогорск" заявку на финансирование, а за декабрь не позднее 27 декабря текущего года.

16. МКУ "Финансовое управление Администрации г. Белогорск" осуществляет рассмотрение поступившей заявки на финансирование и осуществляет перечисление субсидий в течение 60 календарных дней со дня поступления заявки, в пределах лимитов бюджетных обязательств на лицевой счет Главного распорядителя.

17. Субсидии предоставляются на основании заключенного Главным распорядителем договора (соглашения) о предоставлении субсидии управляющей организации.

18. Управляющая организация, заключившая договор (соглашение) о предоставлении субсидии, представляя отчет о движении денежных средств по форме согласно приложению ² к настоящему Порядку, в срок не позднее 5 календарных дней со дня поступления субсидии на расчетный счет организации.

19. Управляющая организация несет ответственность за достоверность и полноту информации в представленных Главному распорядителю документах, указанных в пункте 8 настоящего Порядка.

20. В случае установления главным распорядителем фактов

нарушения условий, установленных п. 7 настоящего Порядка, средства подлежат добровольному возврату управляющей организацией в бюджет города Белогорска в течение 5 рабочих дней с момента получения уведомления о возврате субсидии.

21. В случае отказа управляющей организацией от добровольного возврата субсидии в срок главный распорядитель производит необходимые действия по взысканию в установленном порядке подлежащих возврату бюджетных средств.

22. Решение о прекращении предоставления субсидии принимает Главный распорядитель и извещает о принятом решении получателей субсидии.

Требование о возврате неиспользованных остатков субсидии в местный бюджет направляется управляющей организации Главным распорядителем в течении первых 30 рабочих дней финансового года, следующего за годом, в котором предоставлена субсидия.

Возврат неиспользованных остатков субсидии производится управляющей организацией в течении 30 дней со дня получения соответствующего требования от Главного распорядителя по реквизитам и по коду классификации бюджетов Российской Федерации, указанным в требовании.

23. Главный распорядитель и орган муниципального финансового контроля в пределах установленной компетенции осуществляют проверки соблюдения управляющей организацией условий, целей и порядка предоставления субсидий.

Управляющая организация обязана обеспечить Главному распорядителю и органу финансового контроля возможность осуществлять контрольные мероприятия по проверке соблюдения управляющей организацией условий, целей и порядка предоставления субсидии.

Управляющая организация обязана предоставлять по требованию Главного распорядителя и органа финансового контроля информацию и документы, подтверждающие выполнение условий предоставления субсидий.

Приложение N1

к Порядку предоставления субсидии товариществам собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативам или иным специализированным кооперативам либо выбранным собственниками помещений в многоквартирном доме управляющим организациям на финансовое обеспечение мероприятий по приобретению кабельной продукции для ремонта сетей электроснабжения жилых зданий

ЗАЯВЛЕНИЕ на получение субсидии на финансовое обеспечение мероприятий по приобретению кабельной продукции для ремонта сетей электроснабжения жилых зданий

(полное наименование юридического лица) (ИНН/КПП)
(юридический адрес)
(почтовый адрес)

Свидетельство о постановке на налоговый учет:

Руководитель: _____

(ФИО)

Контактный телефон: _____

Главный бухгалтер: _____

(ФИО)

Контактный телефон: _____

Банк получателя: _____

Расчетный счет _____

БИК _____

К/сч _____

Прошу рассмотреть возможность предоставления из местного бюджета субсидии на финансовое обеспечение мероприятий по приобретению кабельной продукции для ремонта сетей электроснабжения жилых зданий за _____ 20____ года
(период)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- _____
- _____

Руководитель организации
Главный бухгалтер

(ФИО, подпись) (ФИО, подпись)
М.П.

Приложение N2

к Порядку предоставления субсидии товариществам собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативам или иным специализированным кооперативам либо выбранным собственниками помещений в многоквартирном доме управляющим организациям на финансовое обеспечение мероприятий по приобретению кабельной продукции для ремонта сетей электроснабжения жилых зданий

Отчет о движении денежных средств по состоянию на _____ 20____ год (отчетная дата)

Наименование управляющей организации	Дата, номер договора (ссылка) о предоставлении субсидии	Сумма субсидии, руб.	Поступило субсидии на расчетный счет		Перерасход/остаток на конец отчетного периода (месяца) руб.
			дата	сумма, руб.	

Руководитель
Главный бухгалтер
(подпись)
М.П.

ФИО исполнителя (телефон)
"___" _____ 20____ г.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N697

30.05.2016

О внесении изменений в постановление от 16.11.2015 N2002 "Об утверждении состава Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд"

Во исполнение Федерального Закона от 05.04.2013 N44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Положения о Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования города Белогорск, утвержденного постановлением Администрации города Белогорск от 30.12.2013 N2468, в связи с кадровыми изменениями в постановление Администрации города Белогорск от 16.11.2015 N2002 "Об утверждении состава Единой комиссии по

осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд" внести следующие изменения:

постановляю:

1. Вывести из состава Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования города Белогорск:

Яковлеву Татьяну Николаевну - главного специалиста отдела муниципального заказа Администрации города Белогорск;

Коняхину Наталью Сергеевну - заместителя директора по экономике Муниципального казенного учреждения "Служба по обеспечению деятельности органов местного самоуправления города Белогорск".

2. Ввести в состав Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования города Белогорск:

Надысову Ирину Геннадьевну - ведущего специалиста Муниципального казенного учреждения "Комитет по образованию и делам молодежи Администрации города Белогорск";

Емельянову Татьяну Сергеевну - юриста Муниципального бюджетного учреждения "Единая диспетчерская служба города Белогорск".

3. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

4. Внести в подраздел 11.6 раздела 11 "Прочие вопросы" нормативной правовой базы местного самоуправления города Белогорск.

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

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ N753
03.06.2016**

О внесении изменений в постановление от 18.01.2016 N19 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на размещение объектов на землях или земельных участках находящихся в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитутов"

На основании Федерального закона от 01.12.2014 N419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов", в соответствии с постановлением Правительства Амурской области от 21.12.2015 N 610 "Об утверждении плана мероприятий ("дорожной карты") Амурской области по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг", внести в приложение к постановлению Администрации г. Белогорск от 18.01.2016 N19 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на размещение объектов на землях или земельных участках находящихся в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитутов" следующие изменения:

постановляю:

1. Пункт 2.20. изложить в следующей редакции: "Участок, прилагающий к зданию МФЦ обеспечивается:

ограничительной разметкой пешеходных путей на проезжей части для безопасности движения людей и автомобильного транспорта (при отсутствии тротуаров);

тактильными средствами для обозначения опасных участков, изменения направления движения, препятствий, входа и т.д. для слепых и слабовидящих граждан;

парковкой для специальных автотранспортных средств инвалидов;

местами отдыха, оборудованными скамейками для инвалидов, в

том числе слепых, с обозначением на наземном покрытии, с опорами для слепых и имеющими не менее одного подлокотника.

Покрытие пешеходных дорожек, тротуаров и пандусов должно быть из твердых материалов, предотвращающих скольжение и сохраняющих крепкое сцепление подошвы обуви, опор вспомогательных средств хождения и колёс кресла-коляски при сырости и снеге.

Центральный вход в здание МФЦ должен быть оборудован: информативной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения и режиме работы, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля;

средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски (пандусы, расширенные проходы и т.д.).

В здании МФЦ создаются условия для возможности самостоятельного передвижения маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски к зонам оказания услуг, а также для допуска собаки-проводника.

Поверхность ступеней в здании должна иметь антискользкое покрытие. Краевые ступени лестничных маршей должны быть выделены цветом или фактурой, одиночные ступени заменяются пандусами.

По пути следования к месту предоставления услуги обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа к месту предоставления услуги.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованы табличками с наименованием отдела, указанием времени перерыва на обед, технического перерыва, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля, иметь указатели "вход-выход". Рекомендуется размещение тактильных табличек и световозвучных табло.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижних этажах здания (строения). Не рекомендуется размещение присутственных мест на верхних (3 и выше) этажах зданий, не оборудованных лифтом.

Присутственные места рекомендуется оборудовать: системой кондиционирования воздуха (естественной или искусственной);

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны и видеонаблюдения (по возможности); электронной системой управления очередью (по возможности); средствами информационной доступности (таблички и указатели, с применением рельефно-точечного шрифта Брайля, тактильные мнемосхемы, индукционные петли, усилители звука, сенсорные киоски).

Количество одновременно работающих специалистов для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к максимальному допустимому времени ожидания в очереди.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, должны быть обеспечены личными нагрудными идентификационными карточками и (или) настольными табличками, содержащими фамилию, имя, отчество, наименование должности.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

В помещениях, в которых ведётся приём заявителей, размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников МФЦ.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, либо кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей из их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест. Места ожидания должны быть обеспечены санитарно-техническими помещениями (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников, гардеробом (по возможности).

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными крупным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещения (здания) МФЦ для инвалидов на специально подготовленного сотрудника МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, административным распорядительным актом МФЦ возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги."

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

3. Внести настоящее постановление в подраздел 5.2 раздела 5 "Земельные отношения и природопользование" правовой базы местного самоуправления города Белогорск.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы по строительству и землепользованию В.А. Розонова.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N752 03.06.2016

О внесении изменений в постановление от 15.01.2016 N11 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Бесплатное предоставление в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства отдельным категориям граждан"

На основании Федерального закона от 01.12.2014 N419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов", в соответствии с постановлением Правительства Амурской области от 21.12.2015 N 610 "Об утверждении плана мероприятий ("дорожной карты") Амурской области по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг", внести в приложение к постановлению Администрации г.Белогорск от 15.01.2016 N11 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Бесплатное предоставление в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства отдельным категориям граждан" следующие изменения:

постановляю:

1. Пункт 2.22. изложить в следующей редакции: "Участок, прилагающий к зданию МФЦ обеспечивается: ограничительной разметкой пешеходных путей на проезжей части для безопасности движения людей и автомобильного транспорта (при отсутствии тротуаров);

тактильными средствами для обозначения опасных участков, изменения направления движения, препятствий, входа и т.д. для слепых и слабовидящих граждан;

парковкой для специальных автотранспортных средств инвалидов;

местами отдыха, оборудованными скамейками для инвалидов, в

том числе слепых, с обозначением на наземном покрытии, с опорами для спины и имеющими не менее одного подлокотника.

Покритие пешеходных дорожек, тротуаров и пандусов должно быть из твердых материалов, предотвращающих скольжение и сохраняющих крепкое сцепление подошвы обуви, опор вспомогательных средств хождения и колёс кресла-коляски при сырости и снеге.

Центральный вход в здание МФЦ должен быть оборудован: информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения и режиме работы, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля;

средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски (пандусы, расширенные проходы и т.д.).

В здании МФЦ создаются условия для возможности самостоятельного передвижения маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски к зонам оказания услуг, а также для допуска собаки-проводника.

Поверхность ступеней в здании должна иметь антискользкое покрытие. Краевые ступени лестничных маршей должны быть выделены цветом или фактурой, одиночные ступени заменяются пандусами.

По пути следования к месту предоставления услуги обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа к месту предоставления услуги.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованы табличками с наименованием отдела, указанием времени перерыва на обед, технического перерыва, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля, иметь указатели "вход-выход". Рекомендуется размещение тактильных табличек и светозвуковых табло.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижних этажах здания (строения). Не рекомендуется размещение присутственных мест на верхних (3 и выше) этажах зданий, не оборудованных лифтом.

Присутственные места рекомендуется оборудовать: системой кондиционирования воздуха (естественной или искусственной);

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны и видеонаблюдения (по возможности); электронной системой управления очередью (по возможности); средствами информационной доступности (таблички и указатели, с применением рельефно-точечного шрифта Брайля, тактильные мнемосхемы, индукционные петли, усилители звука, сенсорные киоски).

Количество одновременно работающих специалистов для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к максимальному допустимому времени ожидания в очереди.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, должны быть обеспечены личными нагрудными идентификационными карточками и (или) настольными табличками, содержащими фамилию, имя, отчество, наименование должности.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройством.

В помещениях, в которых ведётся приём заявителей, размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников МФЦ.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, либо кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест. Места ожидания должны быть обеспечены санитарно-техническими помещениями (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников, гардеробом (по возможности).

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещения (здания) МФЦ для инвалидов на специально подготовленного сотрудника МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, административным распорядительным актом МФЦ возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги".

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

3. Внести настоящее постановление в подраздел 5.2 раздела 5 "Земельные отношения и природопользование" правовой базы местного самоуправления города Белогорск.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы по строительству и землепользованию В.А. Розонова.

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ N751
03.06.2016**

О внесении изменений в постановление от 20.05.2014 N816 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования"

Во исполнение Федерального закона от 01.12.2014 N419ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов", в соответствии с постановлением Правительства Амурской области от 21.12.2015 N 610 "Об утверждении плана мероприятий ("дорожной карты"), Амурской области по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг", в приложение к постановлению Администрации г. Белогорск от 20.05.2014 N816 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования" внести следующие изменения,

постановляю:

1. Пункт 2.19 изложить в следующей редакции: "Для организации взаимодействия с заявителями помещению МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

- сектор информирования и ожидания;
- сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

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

- не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей

о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также для предоставления иной информации, необходимой для получения муниципальной услуги;

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

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

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

- 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 загрузженности работников;

- средства информационной доступности (таблички и указатели, с применением рельефно-точечного шрифта Брайля, тактильные мнемосхемы, индукционные петли, усилители звука, сенсорные киоски).

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещения (здания) МФЦ для инвалидов на специально подготовленного сотрудника МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, административным распорядительным актом МФЦ возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

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.

Количество одновременно работающих специалистов для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, должны быть обеспечены личными нагрудными идентификационными карточками и (или) настольными табличками, содержащими фамилию, имя, отчество, наименование должности.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к единому информационным базам данных, печатающим, копирующим и сканирующим устройствам.

Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей размещаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход.

Участок, прилегающий к зданию МФЦ обеспечивается:

- ограничительной разметкой пешеходных путей на проезжей части для безопасности движения людей и автомобильного транспорта (при отсутствии тротуаров);

- тактильными средствами для обозначения опасных участков, изменения направления движения, препятствий, входа и т.д. для слепых и слабовидящих граждан;

- парковкой для специальных автотранспортных средств инвалидов;

- местами отдыха, оборудованными скамейками для инвалидов, в том числе слепых, с обозначением на проездом покрытии, с опорой для спины и имеющими не менее одного подлокотника.

Покрытие пешеходных дорожек, тротуаров и пандусов должно быть из твердых материалов, предотвращающих скольжение и сохраняющих крепкое сцепление подошвы обуви, опор вспомогательных средств хождения и колёс кресла-коляски при сырости и снеге.

Центральный вход в здание МФЦ должен быть оборудован:

- информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения и режиме работы, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля;

- средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски (пандусы, расширенные проходы и т.д.).

В здании МФЦ создаются условия для возможности самостоятельного передвижения маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски к зонам оказания услуг, а также для допуска собаки-проводника.

Поверхность ступеней в здании должна иметь антискользкое покрытие. Краевые ступени лестничных маршей должны быть выделены цветом или фактурой, одиночные ступени заменяются пандусами.

По пути следования к месту предоставления услуги обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа к месту предоставления услуги.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованы табличками с наименованием отдела, использованием времени перерыва на обед, технического перерыва, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля, иметь указатели "вход-выход".

В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для 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. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

3. Внести настоящее постановление в подраздел б.4. раздела б "Градостроительство" правовой базы местного самоуправления города Белогорск.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по строительству и землепользованию В.А. Розонова.

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N750

03.06.2016

О внесении изменений в постановление от 28.04.2014 N740 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача (продление) разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования"

Во исполнение Федерального закона от 01.12.2014 N419ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов", в соответствии с постановлением Правительства Амурской области от 21.12.2015 N 610 "Об утверждении плана мероприятий ("дорожной карты"), Амурской области по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг", в приложение к постановлению Администрации г. Белогорск от 28.04.2014 N740 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача (продление) разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования" внести следующие изменения,

постановляю:

1. Пункт 2.19 изложить в следующей редакции: "Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

- сектор информирования и ожидания;

- сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

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

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

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

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

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

- 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;

- средства информационной доступности (таблички и указатели, с применением рельефно-точечного шрифта Брайля, тактильные мнемосхемы, индукционные петли, усилители звука, сенсорные киоски).

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещения

(здания) МФЦ для инвалидов на специально подготовленного сотрудника МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, административным распорядительным актом МФЦ возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

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.

Количество одновременно работающих специалистов для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, должны быть обеспечены личными нагрудными идентификационными карточками и (или) настольными табличками, содержащими фамилию, имя, отчество, наименование должности.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, копирующим и сканирующим устройствам.

Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей размещаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход.

Участок, прилегающий к зданию МФЦ обеспечивается:

- ограничительной разметкой пешеходных путей на проезжей части для безопасности движения людей и автомобильного транспорта (при отсутствии тротуаров);
- тактильными средствами для обозначения опасных участков, изменения направления движения, препятствий, входа и т.д. для слепых и слабовидящих граждан;
- парковки для специальных автотранспортных средств инвалидов;
- местами отдыха, оборудованными скамейками для инвалидов, в том числе слепых, с обозначением на напольном покрытии, с опорой для спины и имеющими не менее одного подлокотника.

Покрытие пешеходных дорожек, тротуаров и пандусов должно быть из твердых материалов, предотвращающих скольжение и сохраняющих крепкое сцепление подошвы обуви, опор вспомогательных средств хождения и колёс кресла-коляски при сырости и снеге.

Центральный вход в здание МФЦ должен быть оборудован:

- информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения и режиме работы, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля;
- средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски (пандусы, расширенные проходы и т.д.).

В здании МФЦ создаются условия для возможности самостоятельного передвижения маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски к зонам оказания услуг, а также для допуска собаки-проводника.

Поверхность ступеней в здании должна иметь антискользящее покрытие. Краевые ступени лестничных маршей должны быть выделены цветом или фактурой, одиночные ступени заменяются пандусами.

По пути следования к месту предоставления услуги обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа к месту предоставления услуги.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованы табличками с наименованием отдела, указанием времени перерыва на обед, технического перерыва, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля, иметь указатели "вход/выход".

В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для 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. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

3. Внести настоящее постановление в подраздел б.4. раздела б "Градостроительство" правовой базы местного самоуправления города Белогорск.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по строительству и землепользованию В.А. Розонова.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N749

03.06.2016

О внесении изменений в постановление от 04.04.2014 N585 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявителей и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения"

Во исполнение Федерального закона от 01.12.2014 N419ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов", в соответствии с постановлением Правительства Амурской области от 21.12.2015 N 610 "Об утверждении плана мероприятий ("дорожной карты"), Амурской области по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг", в приложение к постановлению Администрации г. Белогорск от 04.04.2014 N585 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявителей и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" внести следующие изменения,

постановляю:

1. Пункт 2.19 изложить в следующей редакции: "Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

- сектор информирования и ожидания;
- сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

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

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

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

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

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

- 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;

- средства информационной доступности (таблички и указатели, с применением рельефно-точечного шрифта Брайля, тактильные мнемосхемы, индукционные петли, усилители звука, сенсорные киоски).

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещения (здания) МФЦ для инвалидов на специально подготовленного сотрудника МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, административным распорядительным актом МФЦ возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

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.

Количество одновременно работающих специалистов для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, должны быть обеспечены личными нагрудными идентификационными карточками и (или) настольными табличками, содержащими фамилию, имя, отчество, наименование должности.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, копирующим и сканирующим устройствам.

Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей размещаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход.

Участок, прилегающий к зданию МФЦ обеспечивается:

- ограничительной разметкой пешеходных путей на проезжей части для безопасности движения людей и автомобильного транспорта (при отсутствии тротуаров);

- тактильными средствами для обозначения опасных участков, изменения направления движения, препятствий, входа и т.д. для слепых и слабовидящих граждан;

- парковкой для специальных автотранспортных средств инвалидов;

- местами отдыха, оборудованными скамейками для инвалидов, в том числе слепых, с обозначением на наземном покрытии, с опорой для спины и имеющими не менее одного подлокотника.

Покрытие пешеходных дорожек, тротуаров и пандусов должно быть из твердых материалов, предотвращающих скольжение и сохраняющих крепкое сцепление подошвы обуви, опор вспомогательных средств хождения и колёс кресла-коляски при сырости и снеге. Центральный вход в здание МФЦ должен быть оборудован:

- информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения и режиме работы, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля;

- средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ мало-

мобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски (пандусы, расширенные проходы и т.д.).

В здании МФЦ создаются условия для возможности самостоятельного передвижения маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски к зонам оказания услуг, а также для допуска собаки-проводника.

Поверхность ступеней в здании должна иметь антискользящее покрытие. Краевые ступени лестничных маршей должны быть выделены цветом или фактурой, одиночные ступени заменяются пандусами.

По пути следования к месту предоставления услуги обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа к месту предоставления услуги.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованы табличками с наименованием отдела, указанием времени перерыва на обед, технического перерыва, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля, иметь указатели "вход-выход".

В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для 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. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

3. Внести настоящее постановление в подраздел 6.4. раздела 6 "Градостроительство" правовой базы местного самоуправления города Белогорск.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по строительству и землепользованию В.А. Розонова.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N748

03.06.2016

О внесении изменений в постановление от 04.04.2014 N586 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение"

Во исполнение Федерального закона от 01.12.2014 N419ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов", в соответствии с постановлением Правительства Амурской области от 21.12.2015 N 610 "Об утверждении плана мероприятий ("дорожной карты"), Амурской области по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг", в приложение к постановлению Администрации г. Белогорск от 04.04.2014 N586 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение" внести следующие изменения,

постановляю:

1. Пункт 2.19 изложить в следующей редакции: "Для организации взаимодействия с заявителями помещения МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

- сектор информирования и ожидания;
- сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

- информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;
- не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также для предоставления иной информации, необходимой для получения муниципальной услуги;
- программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному portalу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;
- платёжный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных государственных и муниципальных услуг;
- стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями;
- 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;
 - средства информационной доступности (таблички и указатели, с применением рельефно-точечного шрифта Брайля, тактильные мнемосхемы, индукционные петли, усилители звука, сенсорные киоски).

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещения [здания] МФЦ для инвалидов на специально подготовленного сотрудника МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, административным распоряжением актом МФЦ возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

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.

Количество одновременно работающих специалистов для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, должны быть обеспечены личными нагрудными идентификационными карточками и (или) настольными табличками, содержащими фамилию, имя, отчество, наименование должности.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, копирующим и сканирующим устройствам.

Для удобства заявителей помещения для непосредственного возни-

модействия специалистов и заявителей размещаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход.

Участок, прилегающий к зданию МФЦ обеспечивается:

- ограничительной разметкой пешеходных путей на проезжей части для безопасности движения людей и автомобильного транспорта (при отсутствии тротуаров);
- тактильными средствами для обозначения опасных участков, изменения направления движения, препятствий, входа и т.д. для слепых и слабовидящих граждан;
- парковкой для специальных автотранспортных средств инвалидов;
- местами отдыха, оборудованными скамейками для инвалидов, в том числе слепых, с обозначением на наземном покрытии, с опорой для спины и имеющими не менее одного подлокотника.

Покрытие пешеходных дорожек, тротуаров и пандусов должно быть из твердых материалов, предотвращающих скольжение и сохраняющих крепкое сцепление подошвы обуви, опор вспомогательных средств хождения и колёс кресла-коляски при сырости и снеге.

Центральный вход в здание МФЦ должен быть оборудован:

- информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения и режиме работы, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля;
- средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски (пандусы, расширенные проходы и т.д.).

В здании МФЦ создаются условия для возможности самостоятельного передвижения маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски к зонам оказания услуг, а также для допуска собаки-проводника.

Поверхность ступеней в здании должна иметь антискользкое покрытие. Краевые ступени лестничных маршей должны быть выделены цветом или фактурой, одиночные ступени заменяются пандусами.

По пути следования к месту предоставления услуги обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа к месту предоставления услуги.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованы табличками с наименованием отдела, указанием времени перерыва на обед, технического перерыва, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля, иметь указатели "вход-выход".

В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для 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. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

3. Внести настоящее постановление в подраздел 6.4. раздела 6 "Градостроительство" правовой базы местного самоуправления города Белогорск.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по строительству и землепользованию В.А. Розонова.

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N747
03.06.2016

О внесении изменений в постановление от 29.04.2014 N748 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа на территории муниципаль-

ного образования"

Во исполнение Федерального закона от 01.12.2014 N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов", в соответствии с постановлением Правительства Амурской области от 21.12.2015 N 610 "Об утверждении плана мероприятий ("дорожной карты") Амурской области по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг", в приложение к постановлению Администрации г. Белогорск от 29.04.2014 N 748 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа на территории муниципального образования", **постановляю:**

1. Пункт 2.19 изложить в следующей редакции: "Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

- сектор информирования и ожидания;
- сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

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

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

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

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

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

- 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;

- средства информационной доступности (таблички и указатели, с применением рельефно-точечного шрифта Брайля, тактильные мнемосхемы, индукционные петли, усилители звука, сенсорные киоски).

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещения

(здания) МФЦ для инвалидов на специально подготовленного сотрудника МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, административным распорядительным актом МФЦ возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

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.

Количество одновременно работающих специалистов для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, должны быть обеспечены личными нагрудными идентификационными карточками и (или) настольными табличками, содержащими фамилию, имя, отчество, наименование должности.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, копирующим и сканирующим устройствам.

Для удобства заявителя помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей размещаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход.

Участок, прилегающий к зданию МФЦ обеспечивается:

- ограничительной разметкой пешеходных путей на проезжей части для безопасности движения людей и автомобильного транспорта (при отсутствии тротуаров);

- тактильными средствами для обозначения опасных участков, изменения направления движения, препятствий, входа и т.д. для слепых и слабовидящих граждан;

- парковкой для специальных автотранспортных средств инвалидов;

- местами отдыха, оборудованными скамейками для инвалидов, в том числе слепых, с обозначением на наземном покрытии, с опорой для спины и имеющими не менее одного подлокотника.

Покрытие пешеходных дорожек, тротуаров и пандусов должно быть из твердых материалов, предотвращающих скольжение и сохраняющих крепкое сцепление подошвы обуви, опор вспомогательных средств хождения и колёс кресла-коляски при сырости и снеге.

Центральный вход в здание МФЦ должен быть оборудован:

- информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения и режиме работы, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля;

- средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски (пандусы, расширенные проходы и т.д.).

В здании МФЦ создаются условия для возможности самостоятельного передвижения маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски к зонам оказания услуг, а также для допуска собаки-проводника.

Поверхность ступеней в здании должна иметь антискользящее покрытие. Краевые ступени лестничных маршей должны быть выделены цветом или фактурой, одиночные ступени заменяются пандусами.

По пути следования к месту предоставления услуги обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа к месту предоставления услуги.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованы табличками с наименованием отдела, указанием времени перерыва на обед, технического перерыва, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля, иметь указатели "вход-выход".

В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для 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. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

3. Внести настоящее постановление в подраздел 6.4. раздела 6 "Градостроительство" правовой базы местного самоуправления города Белогорск.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по строительству и землепользованию В.А. Розонова.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N746 03.06.2016

О внесении изменений в постановление от 28.04.2014 N741 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования"

Во исполнение Федерального закона от 01.12.2014 N419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов", в соответствии с постановлением Правительства Амурской области от 21.12.2015 N 610 "Об утверждении плана мероприятий ("дорожной карты") Амурской области по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг", в приложение к постановлению Администрации г. Белогорск от 28.04.2014 N741 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования",

постановляю:

1. Пункт 2.19 изложить в следующей редакции: "Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

- сектор информирования и ожидания;
- сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

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

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

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

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

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

? электронную систему управления очередью, предназначен-

ную 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;
- средства информационной доступности (таблички и указатели, с применением рельефно-точечного шрифта Брайля, тактильные минюсхемы, индукционные петли, усилители звука, сенсорные кноски).

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными крупным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещения (здания) МФЦ для инвалидов на специально подготовленного сотрудника МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, административным распорядительным актом МФЦ возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

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.

Количество одновременно работающих специалистов для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, должны быть обеспечены личными нагрудными идентификационными карточками и (или) настольными табличками, содержащими фамилию, имя, отчество, наименование должности.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, копирующим и сканирующим устройствам.

Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей размещаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход.

Участок, прилегающий к зданию МФЦ обеспечивается:

- ограничительной разметкой пешеходных путей на проезжей части для безопасности движения людей и автомобильного транспорта (при отсутствии тротуаров);
- тактильными средствами для обозначения опасных участков, изменения направления движения, препятствий, входа и т.д. для слепых и слабовидящих граждан;
- парковкой для специальных автотранспортных средств инвалидов;

- местами отдыха, оборудованными скамейками для инвалидов, в том числе слепых, с обозначением на наземном покрытии, с опорой для спины и имеющими не менее одного подлокотника.

Покрытие пешеходных дорожек, тротуаров и пандусов должно быть из твердых материалов, предотвращающих скольжение и сохраняющих крепкое сцепление подошвы обуви, опор вспомогательных средств хождения и колёс кресла-коляски при сырости и снеге.

Центральный вход в здание МФЦ должен быть оборудован:

- информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения и режиме работы, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля;

- средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ мало-мобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски (пантусы, расширенные проходы и т.д.).

В здании МФЦ создаются условия для возможности самостоятельного передвижения мало-мобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски к зонам оказания услуг, а также для допуска собаки-проводника.

Поверхность ступеней в здании должна иметь антискользящее покрытие. Краевые ступени лестничных маршей должны быть выделены цветом или фактурой, одиночные ступени заменяются пандусами.

По пути следования к месту предоставления услуги обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа к месту предоставления услуги.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованы табличками с наименованием отдела, указанием времени перерыва на обед, технического перерыва, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля, иметь указатели "вход-выход".

В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для 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. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

3. Внести настоящее постановление в подраздел 6.4. раздела 6 "Градостроительство" правовой базы местного самоуправления города Белогорск.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по строительству и землепользованию В.А. Розонова.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N745 03.06.2016

О внесении изменений в постановление от 16.11.2015 N2000 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Присвоение, изменение и аннулирование адресов"

Во исполнение Федерального закона от 01.12.2014 N419ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов", в соответствии с постановлением Правительства Амурской области от 21.12.2015 N 610 "Об утверждении плана мероприятий ("дорожной карты"), Амурской области по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг", в приложение к постановлению Администрации г. Белогорск от 16.11.2015 N2000 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Присвоение, изменение и аннулирование адресов" внести следующие изменения,

постановляю:

1. Пункт 2.16 изложить в следующей редакции: "Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

- сектор информирования и ожидания;
- сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

- информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпы-

вающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;

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

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

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

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

- 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 для обслуживания к следующему работнику МФЦ;
- формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников;

- средства информационной доступности (таблички и указатели, с применением рельефно-точечного шрифта Брайля, тактильные меммосхемы, индукционные петли, усилители звука, сенсорные киоски).

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещения (здания) МФЦ для инвалидов на специально подготовленного сотрудника МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, административным распорядительным актом МФЦ возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

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.

Количество одновременно работающих специалистов для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, должны быть обеспечены личными нагрудными идентификационными карточками и (или) настольными табличками, содержащими фамилию, имя, отчество, наименование должности.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, копирующим и сканирующим устройствам.

Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей размещаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход.

Участок, прилегающий к зданию МФЦ обеспечивается:

- ограничительной разметкой пешеходных путей на проезжей части для безопасности движения людей и автомобильного транспорта (при отсутствии тротуаров);
- тактильными средствами для обозначения опасных участков, изменения направления движения, препятствий, входа и т.д. для слепых и слабовидящих граждан;
- парковкой для специальных автотранспортных средств инвалидов;
- местами отдыха, оборудованными скамейками для инвалидов, в том числе слепых, с обозначением на наземном покрытии, с опорой для спины и имеющими не менее одного подлокотника.

Покрытие пешеходных дорожек, тротуаров и пандусов должно быть из твердых материалов, предотвращающих скольжение и сохраняющих крепкое сцепление подошвы обуви, опор вспомогательных средств хождения и колёс кресла-коляски при сырости и снеге.

Центральный вход в здание МФЦ должен быть оборудован:

- информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения и режиме работы, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля;
- средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски (пандусы, расширенные проходы и т.д.).

В здании МФЦ создаются условия для возможности самостоятельного передвижения маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски к зонам оказания услуг, а также для допуска собаки-проводника.

Поверхность ступеней в здании должна иметь антискользящее покрытие. Краевые ступени лестничных маршей должны быть выделены цветом или фактурой, одиночные ступени заменяются пандусами.

По пути следования к месту предоставления услуги обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа к месту предоставления услуги.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованы табличками с наименованием отдела, указанием времени перерыва на обед, технического перерыва, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля, иметь указатели "вход-выход".

В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для 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. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

3. Внести настоящее постановление в подраздел 6.4. раздела 6 "Градостроительство" правовой базы местного самоуправления города Белогорск.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по строительству и землепользованию В.А. Розонова.

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ N744
03.06.2016**

**О внесении изменений в постановление от 23.11.2015
N2063 "Об утверждении Административного регламен-**

та предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности"

Во исполнение Федерального закона от 01.12.2014 N419ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов", в соответствии с постановлением Правительства Амурской области от 21.12.2015 N 610 "Об утверждении плана мероприятий ("дорожной карты"), Амурской области по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг", в приложение к постановлению Администрации г. Белогорск от 23.11.2015 N 2063 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности" внести следующие изменения,

постановляю:

1. Пункт 2.23 изложить в следующей редакции: "Участок, прилегающий к зданию МФЦ обеспечивается:

ограничительной разметкой пешеходных путей на проезжей части для безопасности движения людей и автомобильного транспорта (при отсутствии тротуаров);

тактильными средствами для обозначения опасных участков, изменения направления движения, препятствий, входа и т.д. для слепых и слабовидящих граждан;

парковкой для специальных автотранспортных средств инвалидов;

местами отдыха, оборудованными скамейками для инвалидов, в том числе слепых, с обозначением на наземном покрытии, с опорой для спины и имеющими не менее одного подлокотника.

Покрытие пешеходных дорожек, тротуаров и пандусов должно быть из твердых материалов, предотвращающих скольжение и сохраняющих крепкое сцепление подошвы обуви, опор вспомогательных средств хождения и колёс кресла-коляски при сырости и снеге.

Центральный вход в здание МФЦ должен быть оборудован:

- информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения и режиме работы, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля;
- средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски (пандусы, расширенные проходы и т.д.).

В здании МФЦ создаются условия для возможности самостоятельного передвижения маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски к зонам оказания услуг, а также для допуска собаки-проводника.

Поверхность ступеней в здании должна иметь антискользящее покрытие. Краевые ступени лестничных маршей должны быть выделены цветом или фактурой, одиночные ступени заменяются пандусами.

По пути следования к месту предоставления услуги обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа к месту предоставления услуги.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованы табличками с наименованием отдела, указанием времени перерыва на обед, технического перерыва, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля, иметь указатели "вход-выход". Рекомендуется размещение тактильных табличек и светозвуковых табличек.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижних этажах здания (строения). Не рекомендуется размещение присутственных мест на верхних (3 и выше) этажах зданий, не оборудованных лифтом.

Присутственные места рекомендуется оборудовать системой кондиционирования воздуха (естественной или искусственной);

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны и видеонаблюдения (по возможности); электронной системой управления очередью (по возможности); средствами информационной доступности (таблички и указатели, с применением рельефно-точечного шрифта Брайля, тактильные немехосхемы, индукционные петли, усилители звука, сенсорные кнопки).

Количество одновременно работающих специалистов для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, должны быть обеспечены личными нагрудными идентификационными карточками и (или) настольными табличками, содержащими фамилию, имя, отчество, наименование должности.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

В помещениях, в которых ведётся приём заявителей, размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников МФЦ.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, либо кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест. Места ожидания должны быть обеспечены санитарно-техническими помещениями (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников, гардеробом (по возможности).

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными крупным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещения (здания) МФЦ для инвалидов на специально подготовленного сотрудника МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, административным распорядительным актом МФЦ возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги".

2. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

3. Внести настоящее постановление в подраздел б.4. раздела б "Градостроительство" правовой базы местного самоуправления города Белогорск.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по строительству и землепользованию В.А. Розонова.

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

ИНФОРМАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ N743
03.06.2016**

**О внесении изменений в постановление от 25.12.2015
N2222 "Об утверждении административного регламен-**

та предоставления муниципальной услуги "Формирование земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом"

На основании Федерального закона от 01.12.2014 N419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов", в соответствии с постановлением Правительства Амурской области от 21.12.2015 N 610 "Об утверждении плана мероприятий ("дорожной карты") Амурской области по повышению значимости показателей доступности для инвалидов объектов и услуг", внести в приложение к постановлению Администрации г.Белогорск от 25.12.2015 N2222 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Формирование земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом" следующие изменения:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Пункт 2.19. изложить в следующей редакции: "Участок, прилагающий к зданию МФЦ обеспечивается:

ограничительной разметкой пешеходных путей на проезжей части для безопасности движения людей и автомобильного транспорта (при отсутствии тротуаров);

тактильными средствами для обозначения опасных участков, изменения направления движения, препятствий, входа и т.д. для слепых и слабовидящих граждан;

парковкой для специальных автотранспортных средств инвалидов;

местами отдыха, оборудованными скамейками для инвалидов, в том числе слепых, с обозначением на наземном покрытии, с опорой для спины и имеющими не менее одного подлокотника.

Покрытие пешеходных дорожек, тротуаров и пандусов должно быть из твердых материалов, предотвращающих скольжение и сохраняющих крепкое сцепление подошвы обуви, опор вспомогательных средств хождения и колёс кресла-коляски при сырости и снеге.

Центральный вход в здание МФЦ должен быть оборудован: информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения и режиме работы, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля;

средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски (пандусы, расширенные проходы и т.д.).

В здании МФЦ создаются условия для возможности самостоятельного передвижения маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски к зонам оказания услуг, а также для допуска собаки-проводника.

Поверхность ступеней в здании должна иметь антискользкое покрытие. Краевые ступени лестничных маршей должны быть выделены цветом или фактурой, одиночные ступени заменяются пандусами.

По пути следования к месту предоставления услуги обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа к месту предоставления услуги.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованы табличками с наименованием отдела, указанием времени перерыва на обед, технического перерыва, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля, иметь указатели "вход-выход". Рекомендуется размещение тактильных табличек и светозвуковых табло.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижних этажах здания (строения). Не рекомендуется размещение присутственных мест на верхних (3 и выше) этажах зданий, не оборудованных лифтом.

Присутственные места рекомендуется оборудовать: системой кондиционирования воздуха (естественной или искусственной);

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны и видеонаблюдения (по возможности);

электронной системой управления очередью (по возможности); средствами информационной доступности (таблички и указатели, с применением рельефно-точечного шрифта Брайля, тактильные мнемосхемы, индукционные петли, усилители звука, сенсорные кнопки).

Количество одновременно работающих специалистов для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, должны быть обеспечены личными нагрудными идентификационными карточками и (или) настольными табличками, содержащими фамилию, имя, отчество, наименование должности. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

В помещениях, в которых ведётся приём заявителей, размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников МФЦ.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, либо кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест. Места ожидания должны быть обеспечены санитарно-техническими помещениями (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников, гардеробом (по возможности).

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещения (здания) МФЦ для инвалидов на специально подготовленного сотрудника МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, административным распорядительным актом МФЦ возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги".

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

3. Внести настоящее постановление в подраздел 5.2 раздела 5 "Земельные отношения и природопользование" правовой базы местного самоуправления города Белогорск.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы по строительству и землепользованию В.А. Розонова.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N742 03.06.2016

О внесении изменений в постановление от 25.12.2015 N2221 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности в постоянное

(бессрочное) пользование"

На основании Федерального закона от 01.12.2014 N419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов", в соответствии с постановлением Правительства Амурской области от 21.12.2015 N 610 "Об утверждении плана мероприятий ("дорожной карты") Амурской области по повышению значимости показателей доступности для инвалидов объектов и услуг", внести в приложение к постановлению Администрации г.Белогорск от 25.12.2015 N2221 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности в постоянное (бессрочное) пользование" следующие изменения:

постановление:

1. Пункт 2.19. изложить в следующей редакции: "Участок, предлагающий к зданию МФЦ обеспечивается:

ограничительной разметкой пешеходных путей на проезжей части для безопасности движения людей и автомобильного транспорта (при отсутствии тротуаров);

тактильными средствами для обозначения опасных участков, изменения направления движения, препятствий, входа и т.д. для слепых и слабовидящих граждан;

парковкой для специальных автотранспортных средств инвалидов;

местами отдыха, оборудованными скамейками для инвалидов, в том числе слепых, с обозначением на наземном покрытии, с опорой для спины и имеющими не менее одного подлокотника.

Покрытие пешеходных дорожек, тротуаров и пандусов должно быть из твердых материалов, предотвращающих скольжение и сохраняющих крепкое сцепление подошвы обуви, опор вспомогательных средств хождения и эластик кресла-коляски при сырости и снеге.

Центральный вход в здание МФЦ должен быть оборудован: информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения и режиме работы, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля;

средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски (пандусы, расширенные проходы и т.д.).

В здании МФЦ создаются условия для возможности самостоятельного передвижения маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски к зонам оказания услуг, а также для допуска собаки-проводника.

Поверхность ступеней в здании должна иметь антискользкое покрытие. Краевые ступени лестничных маршей должны быть выделены цветом или фактурой, одиночные ступени заменяются пандусами.

По пути следования к месту предоставления услуги обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа к месту предоставления услуги.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованы табличками с наименованием отдела, указанием времени перерыва на обед, технического перерыва, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля, иметь указатели "вход-выход". Рекомендуется размещение тактильных табличек и светозвуковых табло.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижних этажах здания (строения). Не рекомендуется размещение присутственных мест на верхних (3 и выше) этажах зданий, не оборудованных лифтом.

Присутственные места рекомендуется оборудовать: системой кондиционирования воздуха (естественной или искусственной);

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны и видеонаблюдения (по возможности);

электронной системой управления очередью (по возможности);

средствами информационной доступности (таблички и указатели, с применением рельефно-точечного шрифта Брайля, тактильные мнемосхемы, индукционные петли, усилители звука, сенсорные киоски).

Количество одновременно работающих специалистов для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, должны быть обеспечены личными нагрудными идентификационными карточками и (или) настольными табличками, содержащими фамилию, имя, отчество, наименование должности. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

В помещениях, в которых ведётся приём заявителей, размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников МФЦ.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, либо кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест. Места ожидания должны быть обеспечены санитарно-техническими помещениями (санузлы) с учетом доступа инвалидов-колясочников, гардеробом (по возможности).

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещения (здания) МФЦ для инвалидов на специально подготовленного сотрудника МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, административным распорядительным актом МФЦ возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги".

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

3. Внести настоящее постановление в подраздел 5.2 раздела 5 "Земельные отношения и природопользование" правовой базы местного самоуправления города Белогорск.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы по строительству и землепользованию В.А. Розонова.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N741 03.06.2016

О внесении изменений в постановление от 25.12.2015 N2257 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Изготовление и утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории"

На основании Федерального закона от 01.12.2014 N419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов", в соответствии с постановлением Правительства Амурской области от 21.12.2015 N 610 "Об утверждении плана мероприятий ("дорожной карты") Амурской области по повышению значимости показателей доступности для инвалидов объектов и услуг", внести в приложение к постановлению Администрации г.Белогорск от 25.12.2015 N2221 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Изготовление и утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории" следующие изменения:

постановляю:

1. Пункт 2.19. изложить в следующей редакции: "Участок, предлагающий к знанию МФЦ обеспечивается:

ограничительной разметкой пешеходных путей на проезжей части для безопасности движения людей и автомобильного транспорта (при отсутствии тротуаров);

тактильными средствами для обозначения опасных участков, изменения направления движения, препятствий, входа и т.д. для слепых и слабовидящих граждан;

парковкой для специальных автотранспортных средств инвалидов;

местами отдыха, оборудованными скамейками для инвалидов, в том числе слепых, с обозначением на наземном покрытии, с опорой для спины и имеющими не менее одного подлокотника.

Покрытие пешеходных дорожек, тротуаров и пандусов должно быть из твердых материалов, предотвращающих скольжение и сохраняющих крепкое сцепление подошвы обуви, опор вспомогательных средств хождения и колёс кресла-коляски при сырости и снеге.

Центральный вход в здание МФЦ должен быть оборудован: информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения и режиме работы, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля;

средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски (пандусы, расширенные проходы и т.д.).

В здании МФЦ создаются условия для возможности самостоятельного передвижения маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски к зонам оказания услуг, а также для допуска собаки-проводника.

Поверхность ступеней в здании должна иметь антискользкое покрытие. Кровые ступени лестничных маршей должны быть выделены цветом или фактурой, одиночные ступени заменяются пандусами.

По пути следования к месту предоставления услуги обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа к месту предоставления услуги.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованы табличками с наименованием отдела, указанием времени перерыва на обед, технического перерыва, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля, иметь указатели "вход-выход". Рекомендуется размещение тактильных табличек и световозвучных таблю.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижних этажах здания (строения). Не рекомендуется размещение присутственных мест на верхних (3 и выше) этажах зданий, не оборудованных лифтом.

Присутственные места рекомендуется оборудовать: системой кондиционирования воздуха (естественной или искусственной);

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны и видеонаблюдения (по возможности);

электронной системой управления очередью (по возможности);

средствами информационной доступности (таблички и указатели, с применением рельефно-точечного шрифта Брайля, тактильные

мнемосхемы, индукционные петли, усилители звука, сенсорные киоски).

Количество одновременно работающих специалистов для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, должны быть обеспечены личными нагрудными идентификационными карточками и (или) настольными табличками, содержащими фамилию, имя, отчество, наименование должности. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

В помещениях, в которых ведётся приём заявителей, размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников МФЦ.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, либо кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест. Места ожидания должны быть обеспечены санитарно-техническими помещениями (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников, гардеробом (по возможности).

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещения (здания) МФЦ для инвалидов на специально подготовленного сотрудника МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, административным распорядительным актом МФЦ возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги".

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

3. Внести настоящее постановление в подраздел 5.2 раздела 5 "Земельные отношения и природопользование" правовой базы местного самоуправления города Белогорск.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы по строительству и землепользованию В.А. Розонова.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N740

03.06.2016

О внесении изменений в постановление от 15.12.2015 N2171 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Заключение соглашений об установлении сервитута"

На основании Федерального закона от 01.12.2014 N419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи

с ратификацией Конвенции о правах инвалидов", в соответствии с постановлением Правительства Амурской области от 21.12.2015 N 610 "Об утверждении плана мероприятий ("дорожной карты") Амурской области по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг", внести в приложение к постановлению Администрации г. Белогорск от 15.12.2015 N2171 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Заключение соглашений об установлении сервитута" следующие изменения:

постановляю:

1. Пункт 2.1.9. изложить в следующей редакции: "Участок, прилагающий к зданию МФЦ обеспечивается: ограничительной разметкой пешеходных путей на проезжей части для безопасности движения людей и автомобильного транспорта (при отсутствии тротуаров); тактильными средствами для обозначения опасных участков, изменения направления движения, препятствий, входа и т.д. для слепых и слабовидящих граждан;

парковкой для специальных автотранспортных средств инвалидов;

местами отдыха, оборудованными скамейками для инвалидов, в том числе слепых, с обозначением на напольном покрытии, с опорой для спины и имеющими не менее одного подлокотника.

Покрытие пешеходных дорожек, тротуаров и пандусов должно быть из твердых материалов, предотвращающих скольжение и сохраняющих крепкое сцепление подошвы обуви, опор вспомогательных средств хождения и колёс кресла-коляски при сырости и снеге.

Центральный вход в здание МФЦ должен быть оборудован: информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения и режиме работы, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля;

средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски (пандусы, расширенные проходы и т.д.).

В здании МФЦ создаются условия для возможности самостоятельного передвижения маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски к зонам оказания услуг, а также для допуска собаки-проводника.

Поверхность ступеней в здании должна иметь антискользящее покрытие. Краевые ступени лестничных маршей должны быть выделены цветом или фактурой, одиночные ступени заменяются пандусами.

По пути следования к месту предоставления услуги обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа к месту предоставления услуги.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованы табличками с наименованием отдела, указанием времени перерыва на обед, технического перерыва, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля, иметь указатели "вход-выход". Рекомендуется размещение тактильных табличек и светозвуковых тавто.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижних этажах здания (строения). Не рекомендуется размещение присутственных мест на верхних (3 и выше) этажах зданий, не оборудованных лифтом.

Присутственные места рекомендуется оборудовать: системой кондиционирования воздуха (естественной или искусственной);

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны и видеонаблюдения (по возможности);

электронной системой управления очередью (по возможности);

средствами информационной доступности (таблички и указатели, с применением рельефно-точечного шрифта Брайля, тактильные мнемосхемы, индукционные петли, усилители звука, сенсорные киоски).

Количество одновременно работающих специалистов для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполне-

ние требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, должны быть обеспечены личными табличками, идентификационными карточками и (или) настольными табличками, содержащими фамилию, имя, отчество, наименование должности. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

В помещениях, в которых ведётся приём заявителей, размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников МФЦ.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, либо кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест. Места ожидания должны быть обеспечены санитарно-техническими помещениями (санузлы) с учетом доступа инвалидов-колясочников, гардеробом (по возможности).

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными крупным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещения (здания) МФЦ для инвалидов на специально подготовленного сотрудника МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, административным распоряжением актом МФЦ возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги".

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

3. Внести настоящее постановление в подраздел 5.2 раздела 5 "Земельные отношения и природопользование" правовой базы местного самоуправления города Белогорск.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы по строительству и землепользованию В.А. Розонова.

**Глава муниципальной администрации
г. Белогорск С.Ю. Мельюков**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N739 03.06.2016

О внесении изменений в постановление от 25.12.2015 N2223 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков"

На основании Федерального закона от 01.12.2014 N419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов", в соответствии с постановлением Правительства Амурской области от 21.12.2015 N 610 "Об утверждении плана мероприятий ("дорожной карты") Мур-

ской области по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг", внести в приложение к постановлению Администрации г.Белогорск от 25.12.2015 N2223 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков" следующие изменения:

постановляю:

1. Пункт 2.19. изложить в следующей редакции: "Участок, прилагающийся к зданию МФЦ обеспечивается:

ограничительной разметкой пешеходных путей на проезжей части для безопасности движения людей и автомобильного транспорта (при отсутствии тротуаров);

тактильными средствами для обозначения опасных участков, изменения направления движения, препятствий, входа и т.д. для слепых и слабовидящих граждан;

парковкой для специальных автотранспортных средств инвалидов;

местами отдыха, оборудованными скамейками для инвалидов, в том числе слепых, с обозначением на наземном покрытии, с опорой для спины и имеющими не менее одного подлокотника.

Покрытие пешеходных дорожек, тротуаров и пандусов должно быть из твердых материалов, предотвращающих скольжение и сохраняющих крепкое сцепление подошвы обуви, опор вспомогательных средств хождения и колёс кресла-коляски при сырости и снеге.

Центральный вход в здание МФЦ должен быть оборудован: информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения и режиме работы, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля; средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски (пандусы, расширенные проходы и т.д.).

В здании МФЦ создаются условия для возможности самостоятельного передвижения маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски к зонам оказания услуг, а также для допуска собаки-проводника.

Поверхность ступеней в здании должна иметь антискользящее покрытие. Краевые ступени лестничных маршей должны быть выделены цветом или фактурой, одиночные ступени заменяются пандусами.

По пути следования к месту предоставления услуги обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа к месту предоставления услуги.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованы табличками с наименованием отдела, указанием времени перерыва на обед, технического перерыва, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля, иметь указатели "вход-выход". Рекомендуется размещение тактильных табличек и светозвуковых табло.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижних этажах здания (строения). Не рекомендуется размещение присутственных мест на верхних (3 и выше) этажах зданий, не оборудованных лифтом.

Присутственные места рекомендуется оборудовать: системой кондиционирования воздуха (естественной или искусственной);

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны и видеонаблюдения (по возможности); электронной системой управления очередью (по возможности); средствами информационной доступности (таблички и указатели, с применением рельефно-точечного шрифта Брайля, тактильные мнемосхемы, индукционные петли, усилители звука, сенсорные киоски).

Количество одновременно работающих специалистов для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной

услуги, должны быть обеспечены личными нагрудными идентификационными карточками и (или) настольными табличками, содержащими фамилию, имя, отчество, наименование должности. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

В помещениях, в которых ведётся приём заявителей, размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников МФЦ.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, либо кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест. Места ожидания должны быть обеспечены санитарно-техническими помещениями (санузлы) с учетом доступа инвалидов-колясочников, гардеробом (по возможности).

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещения (здания) МФЦ для инвалидов на специально подготовленного сотрудника МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, административным распорядительным актом МФЦ возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги".

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

3. Внести настоящее постановление в подраздел 5.2 раздела 5 "Земельные отношения и природопользование" правовой базы местного самоуправления города Белогорск.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы по строительству и землепользованию В.А. Розонова.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N738 03.06.2016

О внесении изменений в постановление от 18.12.2015 N2196 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком (частью земельного участка)"

На основании Федерального закона от 01.12.2014 N419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов", в соответствии с постановлением Правительства Амурской области от 21.12.2015 N610 "Об утверждении плана мероприятий ("дорожной карты") Амурской области по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг", внести в приложение

к постановлению Администрации г. Белогорск от 18.12.2015 N2196 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком (частью земельного участка)" следующие изменения:

постановляю:

1. Пункт 2.19. изложить в следующей редакции: "Участок, прилагающий к зданию МФЦ обеспечивается:

ограничительной разметкой пешеходных путей на проезжей части для безопасности движения людей и автомобильного транспорта (при отсутствии тротуаров);

тактильными средствами для обозначения опасных участков, изменения направления движения, препятствий, входа и т.д. для слепых и слабовидящих граждан;

парковкой для специальных автотранспортных средств инвалидов;

местами отдыха, оборудованными скамейками для инвалидов, в том числе слепых, с обозначением на наземном покрытии, с опорой для спины и имеющими не менее одного подлокотника.

Покрытие пешеходных дорожек, тротуаров и пандусов должно быть из твердых материалов, предотвращающих скольжение и сохраняющих крепкое сцепление подошвы обуви, опор вспомогательных средств хождения и колёс кресла-коляски при сырости и снеге.

Центральный вход в здание МФЦ должен быть оборудован: информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения и режиме работы, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля;

средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски (пандусы, расширенные проходы и т.д.).

В здании МФЦ создаются условия для возможности самостоятельного передвижения маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски к зонам оказания услуг, а также для допуска собаки-проводника.

Поверхность ступеней в здании должна иметь антискользящее покрытие. Краевые ступени лестничных маршей должны быть выделены цветом или фактурой, одиночные ступени заменяются пандусами.

По пути следования к месту предоставления услуги обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа к месту предоставления услуги.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованы табличками с наименованием отдела, указанием времени перерыва на обед, технического перерыва, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля, иметь указатели "вход-выход". Рекомендуется размещение тактильных табличек и светозвуковых табло.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижних этажах здания (строения). Не рекомендуется размещение присутственных мест на верхних (3 и выше) этажах зданий, не оборудованных лифтом.

Присутственные места рекомендуется оборудовать: системой кондиционирования воздуха (естественной или искусственной);

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны и видеонаблюдения (по возможности);

электронной системой управления очередью (по возможности);

средствами информационной доступности (таблички и указатели, с применением рельефно-точечного шрифта Брайля, тактильные мнемосхемы, индукционные петли, усилители звука, сенсорные кнопки).

Количество одновременно работающих специалистов для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к максимальному допустимому времени ожидания в очереди.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной

услуги, должны быть обеспечены личными наградными идентификационными карточками и (или) настольными табличками, содержащими фамилию, имя, отчество, наименование должности.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройством.

В помещениях, в которых ведётся приём заявителей, размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников МФЦ.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, либо кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест. Места ожидания должны быть обеспечены санитарно-техническими помещениями (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников, пародером (по возможности).

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещения (здания) МФЦ для инвалидов на специально подготовленного сотрудника МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, административным распорядительным актом МФЦ возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги."

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

3. Внести настоящее постановление в подраздел 5.2 раздела 5 "Земельные отношения и природопользование" правовой базы местного самоуправления города Белогорск.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы по строительству и землепользованию В.А. Розонова.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N737

03.06.2016

О внесении изменений в постановление от 15.12.2015 N2172 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка"

На основании Федерального закона от 01.12.2014 N419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов", в соответствии с постановлением Правительства Амурской области от 21.12.2015 N610 "Об утверждении плана мероприятий ("дорож-

ной карты") Амурской области по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг", внести в приложение к постановлению Администрации г. Белогорск от 15.12.2015 N 2172 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка" следующие изменения:

постановляю:

1. Пункт 2.19. изложить в следующей редакции: "Участок, прилегающий к зданию МФЦ обеспечивается:

ограничительной разметкой пешеходных путей на проезжей части для безопасности движения людей и автомобильного транспорта (при отсутствии тротуаров);

тактильными средствами для обозначения опасных участков, изменения направления движения, препятствий, входа и т.д. для слепых и слабовидящих граждан;

парковкой для специальных автотранспортных средств инвалидов;

местами отдыха, оборудованными скамейками для инвалидов, в том числе слепых, с обозначением на наземном покрытии, с опорой для спины и имеющими не менее одного подлокотника.

Покрытие пешеходных дорожек, тротуаров и пандусов должно быть из твердых материалов, предотвращающих скольжение и сохраняющих крепкое сцепление подошвы обуви, опор вспомогательных средств хождения и колёс кресла-коляски при сырости и снеге.

Центральный вход в здание МФЦ должен быть оборудован: информационной табличкой (высвечкой), содержащей информацию о наименовании учреждения и режиме работы, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля;

средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски (пандусы, расширенные проходы и т.д.).

В здании МФЦ создаются условия для возможности самостоятельного передвижения маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски к зонам оказания услуг, а также для допуска собаки-проводника.

Поверхность ступеней в здании должна иметь антискользящее покрытие. Краевые ступени лестничных маршей должны быть выделены цветом или фактурой, одиночные ступени заменяются пандусами.

По пути следования к месту предоставления услуги обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа к месту предоставления услуги.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованы табличками с наименованием отдела, указанием времени перерыва на обед, технического перерыва, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля, иметь указатели "вход-выход". Рекомендуется размещение тактильных табличек и светозвуковых табло.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижних этажах здания (строения). Не рекомендуется размещение присутственных мест на верхних (3 и выше) этажах зданий, не оборудованных лифтом.

Присутственные места рекомендуется оборудовать: системой кондиционирования воздуха (естественной или искусственной);

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны и видеонаблюдения (по возможности); электронной системой управления очередью (по возможности); средствами информационной доступности (таблички и указатели, с применением рельефно-точечного шрифта Брайля, тактильные мнемосхемы, индукционные петли, усилители звука, сенсорные киоски).

Количество одновременно работающих специалистов для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, должны быть обеспечены личными нагрудными идентификационными карточками и (или) настольными табличками, содержащими фамилию, имя, отчество, наименование должности. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

В помещениях, в которых ведётся приём заявителей, размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников МФЦ.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, либо кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест. Места ожидания должны быть обеспечены санитарно-техническими помещениями (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников, гардеробом (по возможности).

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещения (здания) МФЦ для инвалидов на специально подготовленного сотрудника МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, административным распорядительным актом МФЦ возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги".

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

3. Внести настоящее постановление в подраздел 5.2 раздела 5 "Земельные отношения и природопользование" правовой базы местного самоуправления города Белогорск.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы по строительству и землепользованию В.А. Розонова.

**Глава муниципальной администрации
г. Белогорск С.Ю. Мелюков**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ N73
03.06.2016**

О внесении изменений в постановление от 15.12.2015 N2169 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Перераспределение земель и (или) земельных участков, расположенных на территории муниципального образования"

На основании Федерального закона от 01.12.2014 N419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов", в соответствии с постановлением Правительства Амурской области от 21.12.2015 N 610 "Об утверждении плана мероприятий ("дорожной карты") Амурской области по повышению значимости показателей доступности для

инвалидов объектов и услуг" внести в приложение к постановлению Администрации г. Белогорск от 15.12.2015 N2169 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Перераспределение земель и (или) земельных участков, расположенных на территории муниципального образования" следующие изменения:

постановляю:

1. Пункт 2.19. изложить в следующей редакции: "Участок, прилагаемый к зданию МФЦ обеспечивается:

ограничительной разметкой пешеходных путей на проезжей части для безопасности движения людей и автомобильного транспорта (при отсутствии тротуаров);

тактильными средствами для обозначения опасных участков, изменения направления движения, препятствий, входа и т.д. для слепых и слабовидящих граждан;

парковкой для специальных автотранспортных средств инвалидов;

местами отдыха, оборудованными скамейками для инвалидов, в том числе слепых, с обозначением на наземном покрытии, с опорой для спины и имеющими не менее одного подлокотника.

Покрытие пешеходных дорожек, тротуаров и пандусов должно быть из твердых материалов, предотвращающих скольжение и сохраняющих крепкое сцепление подошвы обуви, опр вспомогательных средств хождения и колёс кресла-коляски при сырости и снеге.

Центральный вход в здание МФЦ должен быть оборудован: информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения и режиме работы, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля; средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски (пандусы, расширенные проходы и т.д.).

В здании МФЦ создаются условия для возможности самостоятельного передвижения маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски к зонам оказания услуг, а также для допуска собаки-проводника.

Поверхность ступеней в здании должна иметь антискользкое покрытие. Краевые ступени лестничных маршей должны быть выделены цветом или фактурой, одиночные ступени заменяются пандусами.

По пути следования к месту предоставления услуги обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа к месту предоставления услуги.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованы табличками с наименованием отдела, указанием времени перерыва на обед, технического перерыва, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля, иметь указатели "вход-выход". Рекомендуется размещение тактильных табличек и световозввотных табло.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Для удобства заявителя помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижних этажах здания (строения). Не рекомендуется размещение присутственных мест на верхних (3 и выше) этажах зданий, не оборудованных лифтом.

Присутственные места рекомендуется оборудовать: системой кондиционирования воздуха (естественной или искусственной);

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны и видеонаблюдения (по возможности); электронной системой управления очередью (по возможности); средствами информационной доступности (таблички и указатели, с применением рельефно-точечного шрифта Брайля, тактильные мнемосхемы, индукционные петли, усилители звука, сенсорные кнопки).

Количество одновременно работающих специалистов для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной

услуги, должны быть обеспечены личными нагрудными идентификационными карточками и (или) настольными табличками, содержащими фамилию, имя, отчество, наименование должности. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

В помещениях, в которых ведётся приём заявителей, размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников МФЦ.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, либо кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест. Места ожидания должны быть обеспечены санитарно-техническими помещениями (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников, гардеробом (по возможности).

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещения (здания) МФЦ для инвалидов на специально подготовленного сотрудника МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, административным распорядительным актом МФЦ возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги".

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

3. Внести настоящее постановление в подраздел 5.2 раздела 5 "Земельные отношения и природопользование" правовой базы местного самоуправления города Белогорск.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы по строительству и землепользованию В.А. Розонова.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N734

03.06.2016

О внесении изменений в постановление от 15.12.2015 N2170 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предварительное согласование предоставления земельного участка"

На основании Федерального закона от 01.12.2014 N419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов", в соответствии с постановлением Правительства Амурской области от 21.12.2015 N 610 "Об утверждении плана мероприятий ("дорожной карты") Амурской области по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг", внести в приложение к постановлению

Администрации г. Белогорск от 15.12.2015 N2170 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предварительное согласование предоставления земельного участка" следующие изменения:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Пункт 2.19. изложить в следующей редакции: "Участок, прилагающий к зданию МФЦ обеспечивается:

ограничительной разметкой пешеходных путей на проезжей части для безопасности движения людей и автомобильного транспорта (при отсутствии тротуаров);

тактильными средствами для обозначения опасных участков, изменения направления движения, препятствий, входа и т.д. для слепых и слабовидящих граждан;

парковкой для специальных автотранспортных средств инвалидов;

местами отдыха, оборудованными скамейками для инвалидов, в том числе слепых, с обозначением на наземном покрытии, с опорой для спины и имеющими не менее одного подлокотника.

Покрытие пешеходных дорожек, тротуаров и пандусов должно быть из твердых материалов, предотвращающих скольжение и сохраняющих крепкое сцепление подошвы обуви, опор вспомогательных средств хождения и колёс кресла-коляски при сырости и снеге.

Центральный вход в здание МФЦ должен быть оборудован: информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения и режиме работы, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля;

средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски (пандусы, расширенные проходы и т.д.).

В здании МФЦ создаются условия для возможности самостоятельного передвижения маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски к зонам оказания услуг, а также для допуска собаки-проводника.

Поверхность ступеней в здании должна иметь антискользящее покрытие. Краевые ступени лестничных маршей должны быть выделены цветом или фактурой, одиночные ступени заменяются пандусами.

По пути следования к месту предоставления услуги обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителя информации, необходимых для беспрепятственного доступа к месту предоставления услуги.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованы табличками с наименованием отдела, указанием времени перерыва на обед, технического перерыва, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля, иметь указатели "вход-выход". Рекомендуется размещение тактильных табличек и светозвуковых табло.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижних этажах здания (строения). Не рекомендуется размещение присутственных мест на верхних (3 и выше) этажах зданий, не оборудованных лифтом.

Присутственные места рекомендуется оборудовать: системой кондиционирования воздуха (естественной или искусственной);

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны и видеонаблюдения (по возможности);

электронной системой управления очередью (по возможности); средствами информационной доступности (таблички и указатели, с применением рельефно-точечного шрифта Брайля, тактильные мнемосхемы, индукционные петли, усилители звука, сенсорные кнопки).

Количество одновременно работающих специалистов для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, должны быть обеспечены личными нагрудными идентификационными карточками и (или) настольными табличками, содержащими

ми фамилию, имя, отчество, наименование должности.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

В помещениях, в которых ведётся приём заявителей, размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников МФЦ.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, либо кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест. Места ожидания должны быть обеспечены санитарно-техническими помещениями (санузлы) с учетом доступа инвалидов-колясочников, гардеробом (по возможности).

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещения (здания) МФЦ для инвалидов на специально подготовленного сотрудника МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, административным распорядительным актом МФЦ возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги."

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

3. Внести настоящее постановление в подраздел 5.2 раздела 5 "Земельные отношения и природопользование" правовой базы местного самоуправления города Белогорск.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы по строительству и землепользованию В.А. Розонова.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N715 01.06.2016

О внесении изменений в постановление от 09.06.2014 N956 "Об утверждении административного регламента Администрации г. Белогорск по предоставлению муниципальной услуги "Исполнение запросов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации (социально-правового характера)"

На основании Федерального закона от 01.12.2014 N419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов" и постановления Правительства Амурской области от 21.12.2015 N610 "Об утвер-

ждении плана мероприятий ("дорожной карты") Амурской области по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг" внести в постановление Администрации г. Белогорск от 09.06.2014 N956 "Об утверждении административного регламента Администрации г. Белогорск по предоставлению муниципальной услуги "Исполнение запросов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации (социально-правового характера)" следующие изменения,

постановляю:

1. Пункт 2.16 раздела 2 регламента дополнить подпунктом 2.16.1 следующего содержания: "Участок, прилегающий к зданию МФЦ, обеспечивается:

ограничительной разметкой пешеходных путей на проезжей части для безопасности движения людей и автомобильного транспорта (при отсутствии тротуаров);

тактильными средствами для обозначения опасных участков, изменения направления движения, препятствий, входа и т.д. для слепых и слабовидящих граждан;

парковкой для специальных автотранспортных средств инвалидов;

местами отдыха, оборудованными скамейками для инвалидов, в том числе слепых, с обозначением на наземном покрытии, с опорой для спины и имеющими не менее одного подлокотника.

Покрытие пешеходных дорожек, тротуаров и пандусов должно быть из твердых материалов, предотвращающих скольжение и сохраняющих крепкое сцепление подошвы обуви, опор вспомогательных средств хождения и колёс кресла-коляски при сырости и снеге. Центральный вход в здание (наименование объекта) должен быть оборудован:

информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения и режиме работы, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля; средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски (пандусы, расширенные проходы и т.д.).

В здании (наименование объекта) создаются условия для возможности самостоятельного передвижения маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски к зонам оказания услуг, а также для допуска собаки-проводника.

Поверхность ступеней в здании должна иметь антискользящее покрытие. Краевые ступени лестничных маршей должны быть выделены цветом или фактурой, одиночные ступени заменяются пандусами.

По пути следования к месту предоставления услуги обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа к месту предоставления услуги.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованы табличками с наименованием отдела, указанием времени перерыва на обед, технического перерыва, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля, иметь указатели "вход-выход". Рекомендуется размещение тактильных табличек и светозвуковых табло.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижних этажах здания (строения). Не рекомендуется размещение присутственных мест на верхних (3 и выше) этажах зданий, не оборудованных лифтом.

Присутственные места рекомендуется оборудовать: системой кондиционирования воздуха (естественной или искусственной);

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны и видеонаблюдения (по возможности); электронной системой управления очередью (по возможности); средствами информационной доступности (таблички и указатели, с применением рельефно-точечного шрифта Брайля, тактильные

мнемосхемы, индукционные петли, усилители звука, сенсорные кнопки).

Количество одновременно работающих специалистов для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, должны быть обеспечены личными нагрудными идентификационными карточками и (или) настольными табличками, содержащими фамилию, имя, отчество, наименование должности.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

В помещениях, в которых ведётся приём заявителей, размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников (наименование объекта).

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, либо кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест. Места ожидания должны быть обеспечены санитарно-техническими помещениями (санузлы) с учетом доступа инвалидов-колясочников, гардеробом (по возможности).

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещения (здания) (наименование объекта) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника (наименование объекта), в котором предоставляется муниципальная услуга, административным распорядительным актом (наименование объекта) возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги".

2. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

3. Внести в подраздел 9.6 раздела 9 "Социальная политика" правой базы местного самоуправления города Белогорск.

4. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя Главы по вопросам местного самоуправления М.А. Туринскую.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N714 01.06.2016

О внесении изменений в постановление от 09.06.2014 N955 "Об утверждении административного регламента Администрации г. Белогорск по предоставлению муниципальной услуги "Исполнение запросов о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы)"

На основании Федерального закона от 01.12.2014 N419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов" и постановлением Правительства Амурской области от 21.12.2015 N610 "Об утверждении плана мероприятий ("дорожной карты") Амурской области по повышению значений показателя доступности для инвалидов объектов и услуг" внести в постановление Администрации г. Белогорск от 09.06.2014 N955 "Об утверждении административного регламента Администрации г. Белогорск по предоставлению муниципальной услуги "Исполнение запросов о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы)": следующие изменения,

постановляю:

1. Пункт 2.15 раздела 2 регламента дополнить подпунктом 2.15.1 следующего содержания: "Участок, прилегающий к зданию МФЦ, обеспечивается:

ограничительной разметкой пешеходных путей на проезжей части для безопасности движения людей и автомобильного транспорта (при отсутствии тротуаров);

тактильными средствами для обозначения опасных участков, изменения направления движения, препятствий, входа и т.д. для слепых и слабовидящих граждан;

парковкой для специальных автотранспортных средств инвалидов;

местами отдыха, оборудованными скамейками для инвалидов, в том числе слепых, с обозначением на наземном покрытии, с опорой для спины и имеющими не менее одного подлокотника.

Покрытие пешеходных дорожек, тротуаров и пандусов должно быть из твердых материалов, предотвращающих скольжение и сохраняющих крепкое сцепление подошвы обуви, опор вспомогательных средств хождения и колес кресла-коляски при сырости и снеге.

Центральный вход в здание (наименование объекта) должен быть оборудован:

информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения и режиме работы, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля;

средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски (пандусы, расширенные проходы и т.д.).

В здании (наименование объекта) создаются условия для возможности самостоятельного передвижения маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски к зонам оказания услуг, а также для допуска собаки-проводника.

Поверхность ступеней в здании должна иметь антискользящее покрытие. Краевые ступени лестничных маршей должны быть выделены цветом или фактурой, одиночные ступени заменяются пандусами.

По пути следования к месту предоставления услуги обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа к месту предоставления услуги.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованы табличками с наименованием отдела, указанием времени перерыва на обед, технического перерыва, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля, иметь указатели "вход-выход". Рекомендуется размещение тактильных табличек и светозвуковых табло.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижних этажах здания (строения). Не рекомендуется размещение присутственных мест на верхних (3 и выше) этажах зданий, не оборудованных лифтом.

Присутственные места рекомендуется оборудовать: системой кондиционирования воздуха (естественной или искусственной);

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны и видеонаблюдения (по возможности);

электронной системой управления очередью (по возможности);

средствами информационной доступности (таблички и указатели, с применением рельефно-точечного шрифта Брайля, тактильные мнемосхемы, индукционные петли, усилители звука, сенсорные киоски).

Количество одновременно работающих специалистов для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к максимальному допустимому времени ожидания в очереди.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, должны быть обеспечены личными нагрудными идентификационными карточками и (или) наistolными табличками, содержащими фамилию, имя, отчество, наименование должности.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

В помещениях, в которых ведётся приём заявителей, размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников (наименование объекта).

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, либо кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест. Места ожидания должны быть обеспечены санитарно-техническими помещениями (санузлы) с учетом доступа инвалидов-колясочников, гардеробом (по возможности).

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещения (здания) (наименование объекта) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника (наименование объекта), в котором предоставляется муниципальная услуга, административным распорядительным актом (наименование объекта) возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги".

2. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

3. Внести в подраздел 9.6 раздела 9 "Социальная политика" правовой базы местного самоуправления города Белогорск.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы по вопросам местного самоуправления М.А. Туринскую.

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ N713
01.06.2016**

О внесении изменений в постановление от 08.12.2015 N2128 "Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд,

содержания указанных актов и обеспечению их исполнения"

Во исполнение Федерального Закона от 05.04.2013 N44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", в целях приведения в соответствие законодательству нормативных правовых актов муниципального образования города Белогорск, в постановлении Администрации города Белогорск от 08.12.2015 N2128 "Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения" внести следующие изменения:

постановляю:

1. В пункте 2.1. слова "отделом анализа, прогнозирования и целевых программ Администрации города Белогорск" заменить словами "отделом муниципального заказа Администрации города Белогорск совместно с МКУ "Финансовое управление Администрации города Белогорск".

2. В пункте 2.11. слова "до 1 июня" заменить словами "до 1 июля".

3. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

4. Внести в подраздел 3.3 раздела 3 "Экономика, финансы, бюджет города" нормативной правовой базы местного самоуправления города Белогорск.

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

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ N732
03.06.2016**

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

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

постановляю:

1. В пункте 5.2. раздела 5 Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ, их формирования и реализации, а также проведения оценки эффективности (далее Порядка) слова "с изменением задач муниципальной программы (подпрограммы)," изложить в следующей редакции: "с изменением целей, задач муниципальной программы (подпрограммы)".

2. Раздел 5 Порядка дополнить пунктом следующего содержания: "5.5. Муниципальные программы приводятся в соответствие с решением о бюджете не позднее 3-х месяцев со дня вступления его в силу."

3. Пункт 7.9. Порядка дополнить следующим абзацем: "Годовой отчет включает:

- информацию о ходе реализации муниципальной программы;
- пояснительную записку, содержащую информацию о конкретных результатах реализации мероприятий, а также причины возможного невыполнения мероприятий."

4. Приложение N6 к Порядку принятия решений о разработке муниципальных программ, их формирования и реализации, а также проведения оценки эффективности изложить согласно приложению N1 к настоящему постановлению.

ной функции, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом г. Белогорск, постановлением Администрации г. Белогорск от 31.05.2011 N826 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг",

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции "Муниципальный контроль по соблюдению требований в сфере благоустройства и содержания территории муниципального образования города Белогорск" (приложение).
2. Приказ N11/1 от 20.03.2013 об утверждении административного регламента "Проведение проверок при осуществлении муниципального контроля по соблюдению Правил благоустройства и содержания территории муниципального образования г. Белогорск" отменить.
3. Разместить административный регламент по исполнению муниципальной функции "Муниципальный контроль по соблюдению требований в сфере благоустройства на территории муниципального образования города Белогорск" на портале государственных и муниципальных услуг (функций).
4. Опубликовать настоящий приказ в газете "Белогорский вестник".
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

**Начальник МКУ "Управление
ЖКХ Администрации г. Белогорск"
О.Н. Алексева**

*УТВЕРЖДЕН
приказом МКУ "Управление ЖКХ
Администрации города Белогорск"
10.05.2016 N136*

Административный регламент исполнения муниципальной функции "Муниципальный контроль по соблюдению требований в сфере благоустройства и содержания территории муниципального образования города Белогорск"

Продолжение. Начало в газете "Белогорский вестник" N21 от 30.05.2016

1.7. Результат исполнения муниципальной функции.

Результатом исполнения муниципальной функции является акт проверки и, при выявлении нарушений, принятие мер в соответствии со статьей 17 Федерального закона N 294-ФЗ.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Требования к порядку информирования об исполнении муниципальной функции.

Информация о порядке проведения мероприятий по муниципальному контролю предоставляется:

- непосредственно в органе муниципального контроля в соответствии с графиком работы, а также на информационном стенде в помещении органа муниципального контроля;
- с использованием телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения на официальном сайте администрации города Белогорска;
- посредством ответов на письменные обращения, поступившие в орган муниципального контроля.

2.2. Место нахождения органа муниципального контроля: город Белогорск, ул. Партизанская, 31 А. График работы органа муниципального контроля: с 8.00 до 17.00 с понедельника по пятницу, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

2.3. Справочные телефоны органа муниципального контроля: тел., факс (41641) 20093.

2.4. Адрес официального сайта администрации города: <http://www.info@belogorsk.ru>.

Адрес электронной почты: tom_1@inbox.ru.

2.5. Информация о местах нахождения иных органов и организаций, участие которых необходимо при исполнении муниципальной функции, графики их работы, справочных телефонах, адреса официальных сайтов, адрес электронной почты можно получить

следующими способами:

- непосредственно в органе муниципального контроля в соответствии с графиком работы, а также на информационном стенде в помещении органа муниципального контроля;
 - с использованием средств телефонной связи по номеру указанному в п. 2.3 регламента;
 - посредством ответов на письменные обращения, поступившие в орган муниципального контроля.
- 2.6. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции.

При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам исполнения функции специалиста органа муниципального контроля подробно информируют обратившихся. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа муниципального контроля, в которое позвонил гражданин, а также содержит информацию о фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок передается (переводится) на другое лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

На письменные обращения по вопросам исполнения функции ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение составляет 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в органе муниципального контроля.

Обращения по вопросам предоставления услуги, поступающие по электронной почте исполняются аналогично документам на бумажных носителях.

Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении почтовому (электронному) адресу.

2.7. Срок исполнения муниципальной функции.

Общий срок исполнения муниципальной функции состоит из сроков выполнения административных процедур (действий), предусмотренных в разделе 3 настоящего регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Осуществление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка, согласование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок;
- принятие, решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению;
- проведение проверки;
- оформление результатов проверки;
- принятие предусмотренных законодательством мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки.

3.1.1. В целях осуществления контроля соблюдения проверяемым лицом требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля проводит плановые и внеплановые проверки.

3.1.2. Лицами, ответственными за выполнение административных процедур являются должностные лица отдела муниципального контроля МКУ "Управление ЖКХ Администрации города Белогорск".

3.1.3. Условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.2. Подготовка, согласование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок

3.2.1. Юридическим фактом подготовки, согласования и утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении субъекта проверки является требование статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.2.2. Подготовка проекта ежегодного плана проверок (далее

- план проверок), изменений в него осуществляют должностные лица отдела муниципального контроля МКУ "Управление ЖКХ Администрации г. Белогорск".

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за утверждение плана проверок, является руководитель органа муниципального контроля.

3.2.4. Подготовка, согласование, представление в органы прокуратуры плана проверок, а также внесение изменений в него осуществляются в соответствии с Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489.

3.2.5. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.6. Плановая проверка проверяемых лиц - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.

3.2.7. Результатом административной процедуры является утвержденный план проверок.

3.2.8. Способом фиксации результатов выполнения административной процедуры является размещение ежегодного плана проведения плановых проверок на официальном сайте прокуратуры Амурской области.

3.3. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению

Юридическим фактом принятия решения о проведении плановой проверки является наступление срока проведения проверки согласно плана проверок.

3.3.1. Юридическим фактом принятия решения о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является возникновение следующих оснований:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства и содержания территорий;

2) поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, других органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.3.2. настоящего регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.2. Юридическим фактом принятия решения о проведении внеплановой проверки гражданина (физического лица) является возникновение следующих оснований:

1) истечение срока исполнения гражданином (физическим ли-

цом) ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства и содержания территорий;

2) поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, других органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения гражданами требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства и содержания территорий;

3) обнаружение должностным лицом органа муниципального контроля признаков нарушения гражданами требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства и содержания территорий;

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки в отношении гражданина (физического лица).

3.3.3. Лицами, ответственными за проведение плановой и внеплановой проверки, являются должностные лица отдела муниципального контроля МКУ "Управление ЖКХ Администрации г. Белогорск".

3.3.4. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.3.5. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности, а также физическими лицами требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органа муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.3.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документальной и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ и настоящим регламентом.

3.3.7. Проверка проводится в соответствии с распоряжением руководителя органа муниципального контроля, подготовленным по форме согласно приложению N1 и N6 к настоящему регламенту.

Распоряжение о проведении плановой проверки готовится должностным лицом отдела муниципального контроля и утверждается у руководителя органа муниципального контроля не позднее, чем за пять рабочих дней до наступления даты проведения плановой проверки.

Распоряжение о проведении внеплановой проверки готовится должностным лицом отдела муниципального контроля и утверждается у руководителя органа муниципального контроля не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения.

3.3.8. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах а) и б) части 2 пункта 3.3.2., органом муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляемого в порядке, утвержденном приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 N 93 "О реализации федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Типовая форма заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государ-

ственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3.9. О проведении плановой проверки юридического лица, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, внеплановая выездная проверка проводится без предварительного уведомления юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении такой проверки.

В случае поступления в орган муниципального контроля обращений и заявлений от граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, других органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения гражданами требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства и содержания территорий, а также при обнаружении должностными лицами органа муниципального контроля признаков таких нарушений, должностное лицо органа муниципального контроля в течение пяти рабочих дней, следующих за получением им обращения, заявления, подготавливает проект распоряжения о проведении проверки соблюдения гражданами требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства.

Уведомление гражданина (физического лица) о проведении внеплановой проверки осуществляется посредством направления любым доступным способом извещения не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки.

При уведомлении гражданина способом, указанным в настоящем пункте, отсутствие при проверке гражданина или его уполномоченного лица, не является препятствием для ее проведения.

3.3.10. Результатом административной процедуры является издание распоряжения о проведении проверки и уведомление проверяемого лица о проведении проверки.

3.3.11. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация распоряжений о проведении проверок в журнале учета распоряжений, который ведется в отделе муниципального контроля органа муниципального контроля.

3.4. Проведение проверки.

3.4.1. Юридическим фактом проведения проверки является издание распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки и уведомление проверяемого лица о проведении проверки.

3.4.2. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения проверяемого лица и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

3.4.3. Срок административной процедуры проведения документарной и выездной проверки (далее - административная процедура) не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений специалистов органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий и микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Срок проведения документарной и выездной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

3.4.4. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органа муниципального контроля.

3.4.5. В процессе проведения документарной проверки должностным лицом органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридических лиц, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

3.4.6. Не допускается требовать от организального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4.7. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений и принимаемые ими меры по исполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.4.8. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Продолжение в следующем номере

Издается с 23 декабря 2008 года.
Учредитель - Администрация муниципально-
образовательного города Белогорск Амурс-
кой области. Учреждена постановлением
Администрации г. Белогорск
N11092 от 18.12.2008.
Выходит еженедельно.

Распространяется бесплатно.

Главный редактор:
Людмила Шаптал
Адрес редакции: 676850,
Амурская обл.,
г. Белогорск,
ул. Гагарина, 2. Тел.: 2-32-40

Тираж - 100 экз.

Издатель:
ООО «Город ТВ»,
город Белогорск, ул. Кирова, 30б.
Отпечатано в
ООО «Город ТВ»,
город Белогорск, ул. Кирова, 30б.

Дата - 8.06.2016 г.