



Извещение

12 июля 2017 года

На основании Решения Белогорского городского Совета народных депутатов от 25 мая 2017 года № 58/45 "О внесении изменений в Программу приватизации муниципального имущества города Белогорск на 2017 год, утвержденную решением городского Совета от 22 декабря 2016 года № 52/142", Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" проводит открытие по составу участников и открытие по форме подачи предложений по цене торги в форме аукциона по продаже артезианской скважины АМ-163 кадастровый номер 28-28-02/011/2012-793, расположенной по адресу: Амурская область, г. Белогорск, ул. Металлургическая площадью застройки 10,9 кв.м. с земельным участком площадью 646,0 кв.м. кадастровый номер: 28:02:000281:31.

Совокупная начальная цена: 200 000,00 рублей, в том числе: за сооружение - 18 000,00 рублей, за земельный участок - 182 000,00 рублей. "Шаг аукциона" устанавливается в размере 5 % от совокупной начальной цены аукциона, и составляет: 10 000,00 рублей.

Для участия в аукционе претендент вносит задатки в соответствии с договором о задатке на счет, указанный в извещении о проведении аукциона. Задатки на участие в аукционе должны быть внесены на счет продавца не позднее срока окончания приема заявок. Документом, подтверждающим поступление задатка на счет продавца, является выписка со счета продавца. Извещение о проведении аукциона является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

Размер задатка устанавливается в размере 20 % от совокупной начальной цены продажи и составляет: 40 000,00 рублей, в том числе: за сооружение: 3600,00 рублей, за земельный участок: 36400,00 рублей.

Задатки перечисляются по следующим реквизитам: УФК по Амурской области (Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" л/счет 05233001180) ИНН 2804008317, КПП 280401001 ОТДЕЛЕНИЕ БЛАГОВЕЩЕНСК Г.БЛАГОВЕЩЕНСК БИК- 401012001 р/счет - 40302810200003000004 ОКТМО- 10710000

а) сооружение: код бюджетной классификации- 004 114 02 043 04 0000 410;

б) земельный участок: код бюджетной классификации- 00411406024040000430.

Порядок возврата задатка: Задаток возвращается претенденту в случае его проигрыша на аукционе в течение 5 дней. В случае выигрыша претендент доплачивает недостающую сумму. Задаток победителя аукциона подлежит перечислению в установленном порядке в бюджет города в течение 5 календарных дней со дня, установленного для заключения договора купли-продажи имущества. При уклонении победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества задаток ему не возвращается, победитель утрачивает право на заключение указанного договора купли продажи. Результаты аукциона аннулируются продавцом.

Покупателями муниципального имущества могут быть любые физические и юридические лица, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Феде-

рации и муниципальных образований превышает 25 процентов.

К участию в аукционе допускаются физические и юридические лица своевременно подавшие заявку и представившие надлежащим образом оформленные документы к заявке, задатки, которых поступили на счет Продавца в установленный срок.

При подаче заявки, установленного образца, предоставляются с заявкой следующие документы:

Юридическими лицами:

1. Заверенные копии учредительных документов;
2. Документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатно юридическим лицом и подписанное его руководителем письмо);
3. Заверенный документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководителем юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;
4. Подписанная Претендентом опись представляемых документов (в 2-х экземплярах).

Физическими лицами:

1. Копии всех листов документа, удостоверяющего личность;
2. Подписанная Претендентом опись представляемых документов (в 2-х экземплярах).

В случае если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Порядок подачи заявки на участие в аукционе: Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется продавцом в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре заявки продавцом делается отметка о присвоении заявки с указанием ее номера, даты и времени принятия продавцом. Заявки, поступившие по истечении срока их приема, указанного в извещении о проведении аукциона, вместе с описью, на которой делается отметка об отказе в принятии документов, возвращаются претендентам или их уполномоченным представителям под расписку. Продавец обеспечивает сохранность заявок и прилагаемых к ним документов, поданных претендентами при подаче заявки, а также конфиденциальности сведений о лицах, подавших заявки, и содержания представленных ими документов до момента их рассмотрения.

Заявки принимаются по адресу: г. Белогорск, ул. Гагарина, д. 2, кабинет N 111, МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск". Срок начала подачи заявок: 08 часов 00 минут местного времени 13 июля 2017 года. Срок окончания подачи заявок: 17 час. 00 мин. местного времени 07 августа 2017 года. Дата определения участников аукциона: 10 августа 2017 года. Дата проведения аукциона, подведение итогов аукциона: 09 часов 30 мин. местного времени 15 августа 2017 года, адресу: г.Белогорск, ул. Гагарина, д. 2 , кабинет N 111 МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск".

Победитель определяется в день проведения аукциона, им признается участник, предложивший наибольшую цену за продаваемое имущество. При равенстве двух и более предложений о цене приобретения имущества, покупателем признается претендент, заявка

которого была зарегистрирована ранее других.

Победитель обязан заключить договор купли-продажи в течение пяти рабочих дней с даты, подведения итогов аукциона, не позднее 22 августа 2017 года.

Совокупная цена продажи распределяется между "Зданием" и "Участком" пропорционально совокупной начальной цене.

Победитель вносит совокупную продажную цену за имущество в течение 10 дней с момента подписания договора купли-продажи имущества, путем перечисления соответствующей денежной суммы по следующим реквизитам:

УФК по Амурской области (Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск") ИНН: 2804008317 КПП-280401001 р/с N 40101810000000010003 ОТДЕЛЕНИЕ БЛАГОВЕЩЕНСК Г. БЛАГОВЕЩЕНСК БИК-041012001 ОКТМО- 10710000

а) сооружение: код бюджетной классификации- 004 114 02 043 04 0000 410;

б) земельный участок: код бюджетной классификации- 00411406024040000430.

Дополнительную информацию по проведению аукциона, форме заявки, условиям договора купли-продажи можно получить по адресу: Амурская область, г. Белогорск, ул. Гагарина, 2 кабинет N 111, МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск", телефон 8 (41641) 2 31 83, официальный сайт РФ: torg.gov.ru, официальный сайт Администрации г. Белогорск: belogorck.ru.

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

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ
ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА БЕЛОГОРСК"**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ N305
03.07.2017**

О внесении изменений в Распоряжение от 10.06.2014 N 81 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду""

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях реализации на территории Амурской области принципа экстерриториальности, т.е. возможности получения заявителем муниципальных услуг органов местного самоуправления Амурской области в любом многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг вне зависимости от места проживания, регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, внести в приложение к распоряжению об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду" следующие изменения:

1. Пункт 2.16. изложить в следующей редакции:

"2.16. Порядок регистрации заявления предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Заявление регистрируется в день его поступления.

Срок регистрации обращения заявителя не должен превышать 10 минут.

Данная услуга в электронном виде не предоставляется".

2. Исключить пункты 2.23, 2.24., 2.25.

3. Пункт 3.1. дополнить абзацем следующего содержания:

"Предоставление в установленном порядке информации заявителем

и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге; подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов; получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги; получение заявителем результата предоставления государственной услуги; иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установление перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги, осуществляются также в электронной форме, в том числе с использованием Порталов".

4. Пункт 3.3. изложить в следующей редакции:

"3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в ОМСУ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

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

Очная форма подачи заявления при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление, указанное в пункте 2.7 административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте.

При заочной форме подачи заявления, указанного в пункте 2.7 административного регламента, в бумажном виде.

Направление заявления, указанного в пункте 2.7 административного регламента, в бумажном виде осуществляется по почте, заказным письмом.

При направлении заявления по почте, днем получения заявления является день получения письма в ОМСУ.

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

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

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

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

В заявлении указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

- сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество заявителя - физического лица, наименование организации, фамилия, имя, отчество руководителя - для юридического лица);
- данные о месте нахождения заявителя (адрес регистрации по месту жительства, адрес места фактического проживания, почтовые реквизиты, контактные телефоны, юридический адрес);
- предмет обращения;
- дата подачи заявления;
- подпись лица, подавшего заявление.

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

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

устанавливает предмет обращения;

проверяет соответствие представленного заявления требованиям, удостоверяя, что:

текст заявления написан разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

отсутствие исполнений;

регистрирует принятое заявление;

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, специалист, ответственный за прием документов регистрирует его в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления".

5. Пункт 3.4. исключить.

6. Пункт 3.6. изложить в следующей редакции:

"3.6. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

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

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

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

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

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

Срок исполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду".

7. Пункт 5.1. дополнить абзацем следующего содержания:

"Заявитель имеет право на получение в ОМСУ, информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

Информирование о порядке подачи и рассмотрению жалобы размещается на информационных стендах в местах представления государственной услуги, на информационном стенде ОМСУ, на официальном сайте Правительства области (www.amurobl.ru) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: www.gosuslugi.ru, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области" по адресу: www.gu.amurobl.ru.

8. Приложение N 2 к административному регламенту изложить в редакции, согласно приложению к настоящему распоряжению.

9. Приложение N 3 к административному регламенту изложить в редакции, согласно приложению к настоящему распоряжению.

10. Разместить настоящее распоряжение на портале государственных и муниципальных услуг Амурской области.

11. Опубликовать настоящее распоряжение в газете "Белогорский вестник".

12. Контроль за исполнением распоряжения возложить на начальника отдела по управлению имуществом МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" Алисина А.Н.

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

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
Руководителю _____

(инициалы, фамилия)

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (адрес проживания)

_____ телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

(для физического лица)

о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду

Цель получения информации:

_____ Способ направления результата/ответа (указать нужное: лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением, многофункциональный центр)

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

Документ, удостоверяющий личность:

Документ _____
серия _____ N _____ Дата выдачи _____

Выдан _____
контактный телефон: _____

реквизиты доверенности (при наличии доверенности): _____

2) Почтовый адрес, по которому необходимо направить результат/ответ (если в поле "Способ направления результата/ответа" выбран вариант "почтовым отправлением": _____

" _____ " _____ г.

(дата) (подпись заявителя)

Подписывая настоящее заявление, я бессрочно даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование) ОМСУ своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, для целей предоставления государственной услуги.

регламенту предоставления муниципальной услуги

Подпись субъекта персональных данных
подпись
Ф.И.О
"___" _____ 20__ г

Приложение N 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
Руководителю _____

(инициалы, фамилия)
от _____
(наименование организации)
_____ (юридический адрес)
телефон _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
(для юридических лиц)
о предоставлении информации
об объектах недвижимого имущества,
находящегося в муниципальной собственности
и предназначенного для сдачи в аренду**

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду

Цель получения информации: _____

Способ направления результата/ответа
(указать нужное: лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением, многофункциональному центру)

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

Документ, удостоверяющий личность:
Документ _____
серия _____ N _____ Дата выдачи _____

Выдан _____
контактный телефон: _____

реквизиты доверенности (при наличии доверенности): _____

2) Почтовый адрес, по которому необходимо направить результат/ответ (если в поле "Способ направления результата/ответа" выбран вариант "почтовым отправлением"): _____

Подписывая настоящее заявление, я бессрочно даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование) ОМСУ своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, для целей предоставления государственной услуги.

"___" _____ г.
(дата) (подпись заявителя)

Приложение N 3
к административному

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ**



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ
ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА БЕЛОГОРСК"**

РАСПОРЯЖЕНИЕ N304
03.07.2017

О внесении изменений в Распоряжение от 04.03.2015 N 54 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях реализации на территории Амурской области принципа экстерриториальности, т.е. возможности получения заявителем муниципальных услуг органов местного самоуправления Амурской области в любом многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг вне зависимости от места проживания, регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, внести в приложение к распоряжению об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов" следующие изменения:

- Пункт 2.7 дополнить абзацем следующего содержания:
"Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть представлена заявителем по собственной инициативе и получена им лично либо по письменному обращению в Управление Федеральной налоговой службы по Амурской области, либо в любые территориальные отделы, адреса которых указаны на сайте <http://www.r28.nalog.ru>, через многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (МФЦ), а также в электронной форме через Единый Портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области (www.gu.amurobl.ru)".
- Пункт 2.9. дополнить текстом следующего содержания:

" и получены им лично либо по письменному обращению в Управление Федеральной налоговой службы по Амурской области, либо в любые территориальные отделы, адреса которых указаны на сайте <http://www.r28.nalog.ru>, через многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (МФЦ), а также в электронной форме через Единый Портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области (www.gu.amurobl.ru). Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных услуг, а также организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, их справочных телефонах, адресах их официальных сайтов, представлена в приложении к настоящему регламенту".

3. Пункт 2.13. изложить в следующей редакции:

"Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют".

4. Пункт 3.1. дополнить абзацем следующего содержания:

"Предоставление в установленном порядке информации заявителем и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге; подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов; получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги; получение заявителем результата предоставления государственной услуги; иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги, осуществляются также в электронной форме, в том числе с использованием Порталов".

5. Пункт 5.1. дополнить абзацами следующего содержания:

"Заявитель имеет право на получение в ОМСУ, МФЦ информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

Информация о порядке подачи и рассмотрению жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на информационном стенде ОМСУ (МФЦ), на официальном сайте муниципального образования города Белогорск и на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: www.gosuslugi.ru, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области" по адресу: www.gu.amurobl.ru".

6. Приложение N 2 к административному регламенту изложить в редакции, согласно приложению к настоящему распоряжению.

7. Дополнить административный регламент приложением N 5 "Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных услуг, а также организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, их справочных телефонах, адресах их официальных сайтов", согласно приложению к настоящему распоряжению.

8. Разместить настоящее распоряжение на портале государственных и муниципальных услуг Амурской области.

9. Опубликовать настоящее распоряжение в газете "Белогорский вестник".

10. Контроль за исполнением распоряжения возложить на начальника отдела по управлению имуществом МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" Алисина А.Н.

Председатель МКУ

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

Д.В. Саржевский

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Руководителю _____

(инициалы, фамилия)

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес проживания)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

(для физического лица)

о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование

В соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ "О защите конкуренции", Положением о порядке сдачи в аренду муниципального недвижимого имущества г. Белогорск, утвержденным решением Белогорского городского Совета народных депутатов от 26.12.2000 N 138, прошу предоставить в аренду, безвозмездное пользование муниципальное имущество

_____ (нежилое помещение, здание, строение, сооружение) по адресу _____

общей площадью _____ для пользования _____

(цель, назначение, вид деятельности)

Данные о заявителе, которые потребуются в случае направления межведомственного запроса (в случае отсутствия поставить прочерк):

1. ИНН: _____

2. ОГРН: _____

3. ОГРНИП: _____

4. Дата государственной регистрации: _____

5. Страна регистрации (инкорпорации): _____

6. Дата и номер регистрации: _____

К заявлению приложены следующие документы:

Способ направления результата/ответа (указать нужно: лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением, многофункциональный центр)

1) (если в поле "Способ направления результата/ответа" выбран вариант "уполномоченному лицу"):

Ф.И.О. (полностью) _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

Документ _____ серия _____ N _____ Дата выдачи _____

Выдан _____

контактный телефон: _____

реквизиты доверенности (при наличии доверенности): _____

2) Почтовый адрес, по которому необходимо направить результат/ответ (если в поле "Способ направления результата/ответа" выбран вариант "почтовым отправлением"):

"___" _____ г.

_____ (дата) (подпись заявителя)

Подписывая настоящее заявление, я бессрочно даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование) ОМСУ (МФЦ) своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, для целей предоставления государственной услуги.

Подпись субъекта персональных данных

подпись

Ф.И.О

"___" _____ 20__г

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
Руководителю _____

_____ (инициалы, фамилия)

от _____ (наименование организации)

_____ (юридический адрес)

_____ телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
(для юридических лиц)
о предоставлении муниципального
имущества в аренду, безвозмездное
пользование

В соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ "О защите конкуренции", Положением о порядке сдачи в аренду муниципального недвижимого имущества г. Белогорск, утвержденным решением Белогорского городского Совета народных депутатов от 26.12.2000 N 138, прошу предоставить в аренду, безвозмездное пользование муниципальное имущество

каму _____

(нежилое помещение, здание, строение, сооружение)

по адресу _____

общей площадью _____ для пользования _____

(цель, назначение, вид деятельности)

Данные о заявителе, которые потребуются в случае направления межведомственного запроса (в случае отсутствия поставить прочерк):

1. ИНН: _____

2. ОГРН: _____

3. ОГРНИП: _____

4. Дата государственной регистрации: _____

5. Страна регистрации (инкорпорации): _____

6. Дата и номер регистрации: _____

К заявлению приложены следующие документы: _____

Способ направления результата/ответа

(указать нужное: лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением, многофункциональный центр)

1) (если в поле "Способ направления результата/ответа" выбран вариант "уполномоченному лицу"):

Ф.И.О. (полностью) _____

Документ, удостоверяющий личность:

Документ _____

серия _____ N _____ Дата выдачи _____

Выдан _____

контактный телефон: _____

реквизиты доверенности (при наличии доверенности): _____

2) Почтовый адрес, по которому необходимо направить результат/ответ (если в поле "Способ направления результата/ответа" выбран вариант "почтовым отправлением": _____

Подписывая настоящее заявление, я бессрочно даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование) ОМСУ (МФЦ) своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, для целей предоставления государственной услуги.

"___" _____ г.

_____ (дата) (подпись заявителя)

Приложение N 5
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги

Информация о месте нахождения и графике
работы многофункциональных центров
предоставления государственных услуг,
а также организаций, участвующих
в предоставлении государственной услуги,
их справочных телефонах, адресах
их официальных сайтов

Управление Федеральной налоговой службы по Амурской области

Адрес: 675000 г. Благовещенск пер. Советский, 65/1

Телефон: 8 (4162) 390-500, 390-565, 390-581, 390-595 Факс: 8 (4162) 390-501 Официальный сайт: www.nalog.ru

Режим работы: Понедельник, среда с 9:00 до 18:00, вторник, четверг с 9:00 до 20:00, пятница с 9:00 до 16:45, суббота, воскресенье - выходной.

№ п/п	Наименование	Адрес	Телефон/факс
1.	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 1 по Амурской области	675000, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Красноармейская, д.122	8 (4162) 59-87-09 – приемная, 8 (4162) 396-051, 383-325 - справочная служба, 8 (4162) 396-048 - телефон доверия, факс: 8 (4162) 52-33-48
2.	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 2 по Амурской области	Амурская область, Бурейский район, п.Новобурейский, ул. Советская, д.27	8 (41634) 22-3-71 приемная, 8 (416 34) 22-3-76 - справочная служба, 8(416 34) 22717 - телефон доверия, факс: 8 (41634) 22-3-71
3.	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 3 по Амурской области	676850 Амурская область г.Белогорск, ул. Кирова, д.114,А	8 (41641) 22-0-45 - приемная, 8 (41641) 2-56-35 справочная служба, 8 (41641) 2-65-83 - телефон доверия, факс: 8 (41641) 2-46-39

4.	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 4 по Амурской области	676246, Амурская область, г.Зея, ул.Мухина, д.204	8 (41658) 24-1-31 приемная, 8 (41658) 2-45-99 - справочная служба, 8 (41658) 2-45-63 - телефон доверия, факс: 8 (41658) 24-1-31
5.	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 5 по Амурской области	676450, Амурская область, г. Свободный, ул. 40 лет Октября, д.87	8 (41643) 3-00-32 - приемная, 8 (41643) 3-00-39 - справочная служба, 8 (41643) 5-44-02 - телефон доверия, факс: 8 (41643) 5-44-01
6.	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 6 по Амурской области	676950, Амурская область, Тамбовский район, с.Тамбовка, ул. 50 лет Октября, д.4	8 (41638) 21-5-67 - приемная, 8 (41638) 21-6-87 - справочная служба, 8-914-55-11-663 - телефон доверия, факс: 8 (41638) 21-5-67
7.	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 7 по Амурской области	676290, Амурская область, г.Тында, ул.Красная Пресня, д.1	8 (41656) 57150 - приемная, 8 (41656) 57112, 57115, 5-71-45, 57147 - справочная служба, 8 (41656) 57147 - телефон доверия, факс: 8 (41656) 57132

Перечень отделений ГАУ "МФЦ Амурской области" по предоставлению государственных услуг министерства имущества отношений Амурской области

№ п/п	Наименование	Адрес местонахождения	Телефон	Режим работы
1.	Отделение ГАУ "МФЦ Амурской области" в городе Зея	г. Зея, проспект Победы, 67	8 (41658) 30183	Понедельник - пятница с 08:00 до 20:00; суббота - с 10:00 до 15:00, без перерыва на обед
2.	Отделение ГАУ "МФЦ Амурской области" в Михайловском районе	с.Поярково, ул.Ленина, 85	-	Понедельник - пятница с 08:00 до 20:00; суббота с 10:00 до 15:00, без перерыва на обед
3.	Отделение ГАУ "МФЦ Амурской области" в Магдагачинском районе	р.п. (п.г.т.) Магдагачи, ул.Карла-Маркса, 23	8 (41653) 58400	Понедельник - пятница с 08:00 до 20:00; суббота - с 10:00 до 15:00, без перерыва на обед
4.	Отделение ГАУ "МФЦ Амурской области" в Мазановском районе	с.Новокиевский Увал, ул. Почтовая 12а	8 (41644) 22540	Понедельник - пятница с 08:00 до 20:00; суббота - с 10:00 до 15:00, без перерыва на обед
5.	Отделение ГАУ "МФЦ Амурской области" в Ромненском районе	с.Ромны, ул.Советская, 100	8 (41645) 91245	Понедельник - пятница с 08:00 до 20:00; суббота - с 10:00 до 15:00, без перерыва на обед
6.	Отделение ГАУ "МФЦ Амурской области" в Октябрьском районе	с.Екатеринославка, ул. Ленина, д.92	8 (41652) 23301	Понедельник - пятница с 08:00 до 20:00; суббота - с 10:00 до 15:00, без перерыва на обед

7.	Отделение ГАУ "МФЦ Амурской области" в Серышевском районе	пос. Серышево, ул. Комсомольская, д.1	8 (41642) 22191	Понедельник - пятница с 08:00 до 20:00; суббота - с 10:00 до 15:00, без перерыва на обед
8.	Отделение ГАУ "МФЦ Амурской области" в Бурейском районе	пос.Новобурейский, ул. Комсомольская, 9	8 (41634) 21404	Понедельник - пятница с 08:00 до 20:00; суббота - с 10:00 до 15:00, без перерыва на обед
9.	Отделение ГАУ "МФЦ Амурской области" в Сковородинском районе	г.Сковородино, ул.Победа, 28	8 (41654) 22179	Понедельник - пятница с 08:00 до 20:00; суббота - с 10:00 до 15:00, без перерыва на обед
10.	Отделение ГАУ "МФЦ Амурской области" в Селемджинском районе	р.п. (п.г.т.) Эжмичан, ул.Школьная, 19	8 (41646) 21203	Понедельник - пятница с 08:00 до 20:00; суббота - с 10:00 до 15:00, без перерыва на обед
11.	Отделение ГАУ "МФЦ Амурской области" в городе Райчихинск	г. Райчихинск, ул. Коммунистическая, 37	8 (41647) 24570	Понедельник - пятница с 08:00 до 20:00; суббота - с 10:00 до 15:00, без перерыва на обед
12.	Отделение ГАУ "МФЦ Амурской области" в городе Тында	г. Тында, ул.Красная Пресня, 68	8 (41656) 51424	Понедельник - пятница с 08:00 до 20:00; суббота - с 10:00 до 15:00, без перерыва на обед
13.	Отделение ГАУ "МФЦ Амурской области" в Тамбовском районе	с.Тамбовка, ул.Калининская, 45Б	8 (41638) 21715	Понедельник - пятница с 08:00 до 20:00; суббота - с 10:00 до 15:00, без перерыва на обед
14.	Отделение ГАУ "МФЦ Амурской области" в Константиновском районе	с.Константиновка, ул.Ленина, д.84, пом. 10019	8 (41639) 91634	Понедельник - пятница с 08:00 до 20:00; суббота - с 10:00 до 15:00, без перерыва на обед
15.	Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в Архаринском районе	р.п.(п.г.т.) Архара, ул. Первомайская, 113	8 (41648) 21965	Понедельник - пятница с 08:00 до 20:00; суббота - с 10:00 до 15:00, без перерыва на обед

Перечень иных МФЦ и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг министерства имущества отношений Амурской области

№ п/п	Наименование МФЦ и (или) привлекаемой организации	Местонахождение МФЦ и (или) привлекаемой организации	Телефон	Режим работы
1.	Муниципальное автономное учреждение г.Благовещенска «Мультифункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г.Благовещенск, 50 лет Октября, 4/2	8(4162) 200-777	Понедельник - пятница с 8:00 до 20:00, суббота с 08:00 до 16:30, воскресенье - выходной
2.	Муниципальное бюджетное учреждение «Мультифункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Амурской области в Ивановском районе»	676930, Амурская область, Ивановский район, с Ивановка, ул. Торговая, д. 13, каб. 3-4.	8 (41649) 51289	Понедельник с 8:00 до 17:00, вторник - пятница с 8:00 до 16:00, обед 12:00-13:00, суббота, воскресенье - выходной

3.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» города Свободного	676450, Амурская область, г.Свободный, ул. 40 лет Октября, 92	8 (41643) 54956	Понедельник – пятница с 09:00 до 18:00, обед 12:00-13:00, суббота с 9:00 до 14:00, воскресенье – выходной
4.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр города Шимановска»	676930, Амурская область, г.Шимановск, ул. Ленина, 38	8-924-6788118	Понедельник – пятница с 08:00 до 18:00, суббота, воскресенье – выходной
5.	Муниципальное бюджетное учреждение «Свободненского района Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	676450, Амурская область, г.Свободный, ул. 50 лет Октября, 14	8 (41643) 51906	Понедельник – пятница с 8:00 до 17:00, обед 12:00-13:00, суббота, воскресенье – выходной
6.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Белогорска»	676850, Амурская область, г.Белогорск, ул. Партизанская, 31 «А»	8 (41641) 35210	Понедельник – пятница с 08:00 до 18:00, суббота, воскресенье с 9:00 до 14:00
7.	Муниципальное бюджетное учреждение «Завитинский многофункциональный центр»	676870, Амурская область, г.Завитинск, ул. Кооперативная, 78	8(41636) 21311	Понедельник – пятница с 09:00 до 18:00, суббота с 09:00 до 13:00, воскресенье – выходной

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ
ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА БЕЛОГОРСК"**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ N303
03.07.2017**

О внесении изменений в Распоряжение от 07.08.2014 N132 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях реализации на территории Амурской области принципа экстерриториальности, т.е. возможности получения заявителем муниципальных услуг органов местного самоуправления Амурской области в любом многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг вне зависимости от места проживания, регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, внести в приложение к распоряжению об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности" следующие изменения:

1. Пункт 2.7. дополнить абзацем следующего содержания:

"Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть представлена заявителем по собственной инициативе и получена им лично либо по письменному обращению в Управление Федеральной налоговой службы по Амурской области, либо в любые территориальные отделы, адреса которых указаны на сайте <http://www.f28.nalog.ru>, через многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (МФЦ), а также в электронной форме через Единый Портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области (www.gu.amurobl.ru)."

2. Пункт 2.9. изложить в следующей редакции:

"Документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе и получены им лично либо по письменному обращению в Управление Федеральной налоговой службы по Амурской области, либо в любые территориальные отделы, адреса которых указаны на сайте <http://www.f28.nalog.ru>, через многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (МФЦ), а также в электронной форме через Единый Портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области (www.gu.amurobl.ru). Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных услуг, а также организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, их справочных телефонах, адресах их официальных сайтов, представлена в приложении к настоящему регламенту."

3. Пункт 2.13. изложить в следующей редакции:

"Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют."

4. Пункт 2.24. изложить в следующей редакции:

"Услуга в электронной форме не предоставляется."

5. Исключить пункты 2.25., 2.26.

6. Пункт 5.1. дополнить абзацем следующего содержания:

"Заявитель имеет право на получение в ОМСУ, МФЦ информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

Информация о порядке подачи и рассмотрению жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на информационном стенде ОМСУ (МФЦ), на официальном сайте муниципального образования _____ и на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: www.gosuslugi.ru, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области" по адресу: www.gu.amurobl.ru."

7. Приложение N 2 к административному регламенту изложить в редакции, согласно приложению к настоящему распоряжению.

8. Дополнить административный регламент приложением N 5:

"Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных услуг, а также организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, их справочных телефонах, адресах их официальных сайтов", согласно приложению к настоящему распоряжению.

9. Разместить настоящее распоряжение на портале государственных и муниципальных услуг Амурской области.

10. Опубликовать настоящее распоряжение в газете "Белогорский вестник".

11. Контроль за исполнением распоряжения возложить на начальника отдела по управлению имуществом МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" Алисина А.Н.

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

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
Руководителю _____

(инициалы, фамилия)

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (адрес проживания)

телефон _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
(для физического лица)**

о заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

телефон _____

Заявитель (собственник (владелец) рекламной конструкции)

(Ф.И.О. физического лица)

для физ. лиц - паспортные данные и адрес)
просит заключить договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на недвижимом имуществе, находящемся в собственности _____, сроком на _____.

Сведения о рекламной конструкции
Адрес рекламного места (заявляемый)

Тип рекламной конструкции

Площадь информационного поля конструкции

Количество рекламных полей

Предполагаемый способ установки рекламы

Срок использования рекламного места

К заявлению приложены следующие документы:

Способ направления результата/ответа
(указать нужно: лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением, многофункциональный центр)

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

Документ, удостоверяющий личность:

Документ _____
серия _____ N _____ Дата выдачи _____

Выдан _____
контактный телефон: _____
реквизиты доверенности (при наличии доверенности): _____

2) Почтовый адрес, по которому необходимо направить результат\ответ (если в поле "Способ направления результата/ответа" выбран вариант "почтовым отправлением":

"__" ____ г.

(дата) (подпись заявителя)

Подписывая настоящее заявление, я бессрочно даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование) ОМСУ (МФЦ) своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, для целей предоставления государственной услуги.

Подпись субъекта персональных данных
подпись _____ Ф.И.О.
"__" ____ 20__ г.

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
Руководителю _____

(инициалы, фамилия)

от _____
(наименование организации)

(юридический адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**(для юридических лиц)
о заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

Заявитель (собственник (владелец) рекламной конструкции)

(наименование юридического лица)

(для юр. лиц - юридический адрес, ОГРН)
просит заключить договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на недвижимом имуществе, находящемся в собственности _____, сроком на _____.

Сведения о рекламной конструкции
Адрес рекламного места (заявляемый)

Тип рекламной конструкции

Площадь информационного поля конструкции

Количество рекламных полей

Предполагаемый способ установки рекламы

Срок использования рекламного места

К заявлению приложены следующие документы:

Способ направления результата/ответа
(указать нужно: лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением, многофункциональный центр)

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

Документ, удостоверяющий личность:

Документ _____
серия _____ N _____ Дата выдачи _____

Выдан _____
контактный телефон: _____

реквизиты доверенности (при наличии доверенности): _____

2) Почтовый адрес, по которому необходимо направить результат\ответ (если в поле "Способ направления результата/ответа" выбран вариант "почтовым отправлением":

Подписывая настоящее заявление, я бессрочно даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование) ОМСУ (МФЦ) своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, для целей предоставления государственной услуги.

"__" ____ г.

(дата) (подпись заявителя)

Приложение N 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

**Информация о месте нахождения и графике
работы многофункциональных центров
предоставления государственных услуг,**

**а также организаций, участвующих
в предоставлении государственной услуги,
их справочных телефонах, адресах
их официальных сайтов**

Управление Федеральной налоговой службы по Амурской области

Адрес: 675000 г. Благовещенск пер. Советский, 65/1

Телефон: 8 (4162) 390-500, 390-565, 390-581, 390-595 Факс: 8 (4162) 390-501 Официальный сайт: www.nalog.ru

Режим работы: Понедельник, среда с 9:00 до 18:00, вторник, четверг с 9:00 до 20:00, пятница с 9:00 до 16:45, суббота, воскресенье - выходной.

№ п/п	Наименование	Адрес	Телефон/факс
1	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 1 по Амурской области	675000, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Красноармейская, д. 122	8 (4162) 59-87-09 – приемная, 8 (4162) 396-051, 383-325 - справочная служба, 8 (4162) 396-048 - телефон доверия, факс: 8 (4162) 52-33-48
2	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 2 по Амурской области	676722 Амурская область, Бурейский район, п.Новобурейский, ул. Советская, д.27	8 (416 34) 22-3-76 - справочная служба, 8(416 34) 22717 - телефон доверия, факс: 8 (41634) 22-3-71
3	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 3 по Амурской области	676850 Амурская область г.Белогорск, ул. Кирова, д.114,А	8 (41641) 22-04-5 - приемная, 8 (41641) 2-56-35 справочная служба, 8 (41641) 2-65-83 - телефон доверия, факс: 8 (41641) 2-46-39
4	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 4 по Амурской области	676246, Амурская область, г.Зея, ул.Мухина, д. 204	8 (41658) 24-1-31 приемная, 8 (41658) 2-45-99 - справочная служба, 8 (41658) 2-45-63 - телефон доверия, факс: 8 (41658) 24-1-31
5	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 5 по Амурской области	676450, Амурская область, г. Свободный, ул. 40 лет Октября, д.87	8 (41643) 3-00-32 – приемная, 8 (41643) 3-00-39 - справочная служба, 8 (41643) 5-44-02 - телефон доверия, факс: 8 (41643) 5-44-01
6	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 6 по Амурской области	676950, Амурская область, Тамбовский район, с.Тамбовка, ул.50 лет Октября, д.4	8 (41638) 21-5-67 – приемная, 8 (41638) 21-6-87 - справочная служба, 8-914-55-11-663 - телефон доверия, факс: 8 (41638) 21-5-67
7	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 7 по Амурской области	676290, Амурская область, г.Тында, ул.Красная Пресня, д.1	8 (41656) 57150 – приемная, 8 (41656) 57112, 57115, 5-71-45, 57147 - справочная служба, 8 (41656) 57147 - телефон доверия, факс: 8 (41656) 57132

Перечень отделений ГАУ "МФЦ Амурской области" по предоставлению государственных услуг министерства имущественных отношений Амурской области

№ п/п	Наименование	Адрес местонахождения	Телефон	Режим работы
1.	Отделение ГАУ "МФЦ Амурской области" в городе Зея	г. Зея, проспект Победы, 67	8 (41658) 30183	Понедельник - пятница с 08:00 до 20:00; суббота - с 10:00 до 15:00, без перерыва на обед
2.	Отделение ГАУ "МФЦ Амурской области" в Михайловском	с.Поярково, ул.Ленина, 85	-	Понедельник - пятница с 08:00 до 20:00; суббота с 10:00 до 15:00, без перерыва на обед
3.	Отделение ГАУ "МФЦ Амурской области" в Магдагачинском	р.п. (п.г.т.) Магдагачи, ул.Карла-Маркса, 23	8 (41653) 58400	Понедельник - пятница с 08:00 до 20:00; суббота - с 10:00 до 15:00, без перерыва на обед
4.	Отделение ГАУ "МФЦ Амурской области" в Мазановском	с. Новокиевский Увал, ул. Почтовая 12а	8 (41644) 22540	Понедельник - пятница с 08:00 до 20:00; суббота - с 10:00 до 15:00, без перерыва на обед
5.	Отделение ГАУ "МФЦ Амурской области" в Ромненском районе	с.Ромны, ул.Советская, 100	8 (41645) 91245	Понедельник - пятница с 08:00 до 20:00; суббота - с 10:00 до 15:00, без перерыва на обед
6.	Отделение ГАУ "МФЦ Амурской области" в Октябрьском	с.Екатеринославк а, ул. Ленина, д.92	8 (41652) 23301	Понедельник - пятница с 08:00 до 20:00; суббота - с 10:00 до 15:00, без перерыва на обед
7.	Отделение ГАУ "МФЦ Амурской области" в Серышевском	пос. Серышево, ул. Комсомольская, д.1	8 (41642) 22191	Понедельник - пятница с 08:00 до 20:00; суббота - с 10:00 до 15:00, без перерыва на обед
8.	Отделение ГАУ "МФЦ Амурской области" в Бурейском районе	пос.Новобурейский, ул. Комсомольская, 9	8 (41634) 21404	Понедельник - пятница с 08:00 до 20:00; суббота - с 10:00 до 15:00, без перерыва на обед
9.	Отделение ГАУ "МФЦ Амурской области" в Сковородинском	г.Сковородино, ул.Победа, 28	8 (41654) 22179	Понедельник - пятница с 08:00 до 20:00; суббота - с 10:00 до 15:00, без перерыва на обед
10.	Отделение ГАУ "МФЦ Амурской области" в городе Селемджинском	р.п. (п.г.т.) Эжымчан, ул.Школьная, 19	8 (41646) 21203	Понедельник - пятница с 08:00 до 20:00; суббота - с 10:00 до 15:00, без перерыва на обед
11.	Отделение ГАУ "МФЦ Амурской области" в городе Райчихинск	г. Райчихинск, ул. Коммунистическая, 37	8 (41647) 24570	Понедельник - пятница с 08:00 до 20:00; суббота - с 10:00 до 15:00, без перерыва на обед
12.	Отделение ГАУ "МФЦ Амурской области" в городе Тында	г. Тында, ул.Красная Пресня, 68	8 (41656) 51424	Понедельник - пятница с 08:00 до 20:00; суббота - с 10:00 до 15:00, без перерыва на обед
13.	Отделение ГАУ "МФЦ Амурской области" в Тамбовском районе	с.Тамбовка, ул.Калининская, 45Б	8 (41638) 21715	Понедельник - пятница с 08:00 до 20:00; суббота - с 10:00 до 15:00, без перерыва на обед
14.	Отделение ГАУ "МФЦ Амурской области" в Константиновском	с.Константиновка, ул.Ленина, д.84, пом. 10019	8 (41639) 91634	Понедельник - пятница с 08:00 до 20:00; суббота - с 10:00 до 15:00, без перерыва на обед
15.	Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в Архаринском	р.п.(п.г.т.) Архара, ул.Первомайская,	8 (41648) 21965	Понедельник - пятница с 08:00 до 20:00; суббота - с 10:00 до 15:00, без перерыва на обед

Перечень иных МФЦ и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг министерства имущественных отношений Амурской области

№ п/п	Наименование МФЦ и (или) привлекаемой организации	Местонахождение МФЦ и (или) привлекаемой организации	Телефон	Режим работы

1.	Муниципальное автономное учреждение г.Благовещенска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	675000 г.Благовещенск 50 лет Октября, 4/2	8(4162) 200-777	Понедельник – пятница с 8:00 до 20:00, суббота с 08:00 до 16:30, воскресенье - выходной
2.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Амурской области в Ивановском районе»	676930, Амурская область, Ивановский район, с.Ивановка, ул.Торговая, д. 13, каб. 3-4.	8 (41649) 51289	Понедельник с 8:00 до 17:00, вторник – пятница с 8:00 до 16:00, обед 12:00-13:00, суббота, воскресенье - выходной
3.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» города Свободного	676450, Амурская область, г.Свободный, ул. 40 лет Октября, 92	8 (41643) 54956	Понедельник – пятница с 09:00 до 18:00, обед 12:00-13:00, суббота с 9:00 до 14:00, воскресенье – выходной
4.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр города Шимановска»	676930, Амурская область, г.Шимановск, ул. Ленина, 38	8-924-6788118	Понедельник – пятница с 08:00 до 18:00, суббота, воскресенье – выходной
5.	Муниципальное бюджетное учреждение Свободненского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	676450, Амурская область, г.Свободный, ул. 50 лет Октября, 14	8 (41643) 51906	Понедельник – пятница с 8:00 до 17:00, обед 12:00-13:00, суббота, воскресенье – выходной
6.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Белогорска»	676850, Амурская область, г.Белогорск, ул. Партизанская, 31 «А»	8 (41641) 35210	Понедельник – пятница с 08:00 до 18:00, суббота, воскресенье с 9:00 до 14:00

7.	Муниципальное бюджетное учреждение «Завитинский многофункциональный центр»	676870, Амурская область, г.Завитинск, ул. Кооперативная, 78	8(41636) 21311	Понедельник – пятница с 09:00 до 18:00, суббота с 09:00 до 13:00, воскресенье – выходной
----	--	--	-------------------	--

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ N02-04-09
28 июня 2017 года

О награждении Благодарственным письмом

1. Благодарственным письмом Белогорского городского Совета народных депутатов за реализацию молодежной политики на территории города Белогорск наградить:

- Горбачеву Екатерину Вадимовну, ученицу МАОУ "Гимназия N1 города Белогорск";
- Абрамову Татьяну Сергеевну, ученицу МАОУ "Гимназия N1 города Белогорск";
- Нагину Нину Владимировну, ученицу МАОУ "Гимназия N1 города Белогорск";
- Кузьмину Анастасию Владимировну, ученицу МАОУ "Школа N3 города Белогорск";
- Ермоленко Кирилла Сергеевича, ученика МАОУ "Школа N3 города Белогорск";
- Рафикову Руфину Рамильевну, ученицу МАОУ "Школа N4 города Белогорск";
- Грушину Анастасию Сергеевну, ученицу МАОУ "Школа N4 города Белогорск";
- Арыкаеву Гульмиру Булатовну, ученицу МАОУ "Школа N4 города Белогорск";
- Деревянкину Анастасию Павловну, ученицу МАОУ "Школа N5 города Белогорск";
- Мамаонову Валерию Дмитриевну, ученицу МАОУ "Школа N5 города Белогорск";
- Ломакина Илью Антоновича, ученика МАОУ "Школа N11 города Белогорск";
- Щелокovu Дарью Сергеевну, ученицу МАОУ "Школа N11 города Белогорск";
- Гених Ксению Викторовну, ученицу МАОУ "Школа N11 города Белогорск";
- Остроухову Валерию Андреевну, ученицу МАОУ "Школа N11 города Белогорск";
- Тимофееву Анастасию Вячеславовну, ученицу МАОУ "Школа N17 города Белогорск";
- Александрову Марию Александровну, ученицу МАОУ "Школа N17 города Белогорск".

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

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

**Председатель городского
Совета народных депутатов
В.В. Гратий**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1411
05.07.2017

О внесении изменений в постановление от 26.12.2016

N2058 "Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы Администрации г. Белогорск"

В целях обеспечения своевременного и качественного формирования кадрового резерва Администрации г. Белогорск, в постановление Администрации г. Белогорск от 26.12.2016 N2058 "Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы Администрации г. Белогорск" внести следующие изменения,

постановляю:

1. Состав комиссии по включению кандидатов в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы Администрации г. Белогорск, утвержденный постановлением Администрации г. Белогорск от 26.12.2016 N2058 изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

3. Внести в подраздел 2.5. раздела 2. "Органы и должностные лица местного самоуправления, муниципальная служба" правовой базы местного самоуправления г. Белогорск.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по вопросам местного самоуправления О.М. Сапожникову.

**И.о. Главы Администрации
г. Белогорск Г.А. Бурмистрова**

*Приложение
к постановлению Администрации
г. Белогорск
05.07.2017 N1411*

СОСТАВ

**комиссии по включению кандидатов
в кадровый резерв для замещения вакантных
должностей муниципальной службы
Администрации г. Белогорск**

Сапожникова Ольга Михайловна - заместитель Главы по вопросам местного самоуправления, председатель комиссии;

Шаптала Людмила Николаевна - начальник общего отдела Администрации г. Белогорск, заместитель председателя;

Парыгина Мария Викторовна - главный специалист общего отдела Администрации г. Белогорск, секретарь комиссии;

Члены комиссии:

Волошина Эльвира Сергеевна - начальник организационного отдела Администрации г. Белогорск;

Корнев Денис Сергеевич - начальник юридического отдела Белогорского городского Совета народных депутатов;

Покусаева Нина Владимировна - начальник отдела по экономике и труду Администрации г. Белогорск;

Сяпина Ольга Николаевна - начальник МКУ "Управление по физической культуре и спорту Администрации г. Белогорск".

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1412
05.07.2017

О внесении изменений в постановление от 28.08.2015 N1577 "Об утверждении положения об Этическом Совете по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в муниципальном образовании города Белогорск"

В связи с кадровыми изменениями в постановление от 28.08.2015 N1577 "Об утверждении положения об Этическом Совете по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных

служащих и урегулированию конфликта интересов в муниципальном образовании города Белогорск" внести следующие изменения,

постановляю:

1. Состав Этического Совета по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в муниципальном образовании города Белогорск, утвержденный постановлением от 28.08.2015 N1577 "Об утверждении положения об Этическом Совете по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в муниципальном образовании города Белогорск" изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

3. Внести в подраздел 2.3. раздела 2 "Администрация города" базы нормативных правовых актов Администрации города Белогорск.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по вопросам местного самоуправления О.М. Сапожникову.

**И.о. Главы Администрации
г. Белогорск Г.А. Бурмистрова**

*Приложение
к постановлению Администрации
г. Белогорск
05.07.2017 N1412*

СОСТАВ

**Этического Совета по соблюдению требований
к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта
интересов в муниципальном образовании
города Белогорск**

Сапожникова Ольга Михайловна - заместитель Главы по вопросам местного самоуправления, председатель Этического Совета;

Корнев Денис Сергеевич - начальник юридического отдела Белогорского городского Совета народных депутатов, заместитель председателя Этического Совета;

Парыгина Мария Викторовна - главный специалист общего отдела, секретарь Этического Совета;

Шаптала Людмила Николаевна - начальник общего отдела;

Волошина Эльвира Сергеевна - начальник организационного отдела, председатель профсоюзного комитета Администрации;

Синько Лариса Васильевна - начальник МКУ "Финансовое управление Администрации г. Белогорск";

Кейт Владимир Артурович - член Административного Совета;

Филиппов Михаил Борисович - депутат Белогорского городского Совета народных депутатов.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1437
07.07.2017

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Сопровождение инвестиционных проектов по принципу "одного окна" на территории муниципального образования г. Белогорск"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации г. Белогорск от 31.05.2011 N826 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг",

постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муни-

ципальной услуги "Сопровождение инвестиционных проектов по принципу "одного окна".

2. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

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

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

Глава муниципального образования г. Белогорск С.Ю. Мелюков

*УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
г. Белогорск
07.07.2017 N 1437*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"Сопровождение инвестиционных проектов
по принципу "одного окна"**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Сопровождение инвестиционных проектов по принципу "одного окна" (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при сопровождении (далее - муниципальная услуга).

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

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

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

К получателям муниципальной услуги относятся физические лица (индивидуальные предприниматели) и юридические лица - инициаторы инвестиционных проектов на территории г. Белогорск.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

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

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

на информационных стендах, расположенных в Администрации г. Белогорск (далее также - ОМСУ) по адресу г. Белогорск, ул. Гагарина, 2;

на информационных стендах, расположенных в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг г. Белогорск по адресу: г. Белогорск, ул. Партизанская, 31 "А" (далее - МФЦ);

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

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

на официальном информационном портале ОМСУ: <http://belogorck.ru/>;

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

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

на официальном сайте МФЦ: belogorck.ru/munitsipalnye-predpriyatiya/mfts;

на аппаратно-программных комплексах - Интернет-киоск.

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

посредством телефонной связи по номеру МФЦ (3-52-09);

при личном обращении в МФЦ;

при письменном обращении в МФЦ;

посредством телефонной связи по номеру ОМСУ (2-03-58);

при личном обращении в ОМСУ (отдел развития ТОР и инвестиций);

при письменном обращении в ОМСУ;

путем публичного информирования.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;

- категории получателей муниципальной услуги;

- адрес места приема документов МФЦ для предоставления муниципальной услуги, режим работы МФЦ;

- адрес места приема документов ОМСУ для предоставления муниципальной услуги, режим работы ОМСУ;

- порядок передачи результата заявителю;

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

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

- срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

заявителей по интересующим их вопросам.

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

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

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

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

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

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

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе на официальном сайте ОМСУ.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Сопровождение инвестиционных проектов по принципу "одного окна".

Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом развития ТОР и инвестиций Администрации г. Белогорск.

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

2.3.1. МФЦ - в части приема и регистрации документов у

Заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этих органов организации, уведомление Заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

МФЦ, ОМСУ (отдел развития ТОР и инвестиций Администрации г. Белогорск расположен по адресу: ул. Гагарина, 2, каб. 406) не вправе требовать от Заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информа-

цию по собственной инициативе;

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

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является: принятие инвестиционного проекта на сопровождение по принципу "одного окна";

уведомление об отказе в принятии инвестиционного проекта на сопровождение по принципу "одного окна".

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации в ОМСУ заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, и (или) не более 20 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в МФЦ.

Максимальный срок принятия решения о принятии проекта на сопровождение (об отказе в принятии проекта) составляет не более 10 календарных дней с момента получения ОМСУ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения, и с момента получения ОМСУ полного комплекта документов из МФЦ.

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

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 7 июля 2003 года N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве" ("Собрание законодательства РФ", 14.07.2003, N 28, ст. 2881);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

Федеральным законом от 25 февраля 1999 года N 39-ФЗ "Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений" (с последующими изменениями) ("Собрание законодательства РФ", 01.03.1999, N 9, ст. 1096);

Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 224-ФЗ "О государственно - частном партнерстве, муниципально - частном партнерстве в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 20.07.2015, N 29 (часть II), ст. 4350);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года N 553 "О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства РФ", 18.07.2011, N 29, ст. 4479);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 02.07.2012, N 27, ст. 3744);

Законом Амурской области от 05 сентября 2007 года N 374-ОЗ "Об инвестиционной деятельности в Амурской области" ("Вестник губернатора Амурской области", N 12/1,

20.09.2007;

Постановлением Правительства Амурской области от 19 ноября 2014 года N 697 "Об утверждении Регламента сопровождения инвестиционных проектов по принципу "одного окна" ("Амурская правда", N 218, 22.11.2014);

Постановлением Администрации города Белогорск от 28 ноября 2016 года N 1897 "Об утверждении Регламента взаимодействия Администрации г. Белогорск с инвесторами по вопросам реализации приоритетных инвестиционных проектов" ("Белогорский вестник", N 48, 01.12.2016 [постановление, Регламент (начало)], "Белогорский вестник", N 49, 07.12.2016 [постановление, Регламент (продолжение)], "Белогорский вестник", N 50, 14.12.2016 [постановление, Регламент (окончание)]

В случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ также:

Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

Постановлением Правительства Амурской области от 26.04.2013 N 197 "О государственных и муниципальных услугах, предоставление которых организуется по принципу "одного окна", в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Амурской области".

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

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

Для получения муниципальной услуги заявители предоставляют в уполномоченный орган:

заявление (Приложение N 2);
бизнес-план или технико-экономическое обоснование инвестиционного проекта;

копии учредительных документов и всех изменений и дополнений к ним (для юридических лиц) или копии паспорта (для индивидуальных предпринимателей).

Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Заявление и документы в случае их направления в форме электронных документов подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью соответственно заявителя или уполномоченных на подписание таких документов представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пункте 2.22. административного регламента.

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

Для получения услуги, являющейся необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, заявитель в свободной форме подает в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, заявление о подготовке соответствующего документа и документы, необходимые для предоставления соответствующей необходимой и обязательной услуги, установленные такой организацией.

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

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

не представлении предусмотренных пунктом 2.7. административного регламента документы.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.10. административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

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

2.11. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

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

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

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

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

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

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

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления. Срок регистрации заявления не должен превышать 10 минут.

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

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

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

При организации предоставления муниципальной услуги в ОМСУ:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ: 2.15 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 мемносхемы, индукционные петли, усилители звука, сенсорные кнопки).

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 до 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 устанавливается 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.

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

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

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

- наличие не менее одного окна для приема и выдачи документов. Рабочее место работника организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

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

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

- максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут;

Условия комфортности приема заявителей должны соответствовать следующим требованиям:

- наличие информационных стендов, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения необходимых и обязательных услуг, в том числе:

- перечень необходимых и обязательных услуг, предоставление которых организовано;

- сроки предоставления необходимых и обязательных услуг;

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

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

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

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

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

- иную информацию, необходимую для получения необходимой и обязательной услуги;

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

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

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

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

Помещения организации, предоставляющей необходимые и обязательные услуги, должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безо-

пасность и комфортное пребывание заявителей.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

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

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

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

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

- соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

- доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде;

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

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

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

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

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

2.20. При участии МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- прием и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

2.23. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании ут-

верждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

- размер одного файла, предоставляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

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

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

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

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

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

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

- прием и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- принятие ОМСУ решения о сопровождении инвестиционного проекта по принципу "одного окна" или решения об отказе в сопровождении инвестиционного проекта по принципу "одного окна";
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

Прием и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием Портала сведений из документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

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

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

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

В заявлении указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

- сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество заявителя - физического лица);
- данные о месте нахождения земельного участка, на котором ведется личное подсобное хозяйство (адрес);
- данные о месте нахождения заявителей (адрес регистрации по месту жительства, адрес места фактического проживания, почтовые реквизиты, контактные телефоны);
- предмет обращения;
- количество представленных документов;

дата подачи заявления;
подпись лица, подавшего заявление.

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

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

устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.7. административного регламента;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, устанавливая, что:

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

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

выдает заявителю уведомление с описанием представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов согласно Приложению N 4 к настоящему административному регламенту, регистрирует принятое заявление и документы; при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

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

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

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

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

проверяет представленные документы на предмет комплектности; отправляет заявителю уведомление с описанием принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов (отказ в принятии документов).

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

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

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

Принятие ОМСУ решения о сопровождении инвестиционного проекта по принципу "одного окна" или решения об отказе в сопровождении инвестиционного проекта

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в отдел развития ТОР и инвестиций полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

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

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

В случае подачи заявителем документов, не соответствующих требованиям пункта 2.10 настоящего Регламента специалист отдела развития ТОР и инвестиций в срок не позднее 5 календарных дней с даты регистрации заявления уведомляет заявителя о необходимости доработки документов.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела развития ТОР и инвестиций, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие получателя муниципальной услуги критериям для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10. административного регламента.

Специалист отдела развития ТОР и инвестиций, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

- принять инвестиционный проект на сопровождение по принципу "одного окна";

- отказать в принятии инвестиционного проект на сопровождение по принципу "одного окна"; (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.10. административного регламента).

В случае соответствия поступивших документов требованиям настоящего Регламента специалист отдела развития ТОР и инвестиций, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, при необходимости дней направляет проект на рассмотрение в другие структурные подразделения с целью подготовки сводного заключения о формах поддержки инвестиционного проекта.

Структурные подразделения в течение 7 рабочих дней со дня получения проекта направляют ответственному за принятие решения специалисту заключение, которое содержит возможные виды поддержки данного инвестиционного проекта на территории муниципального образования г. Белогорск. Специалист ответственный за принятие решения в течение 5 рабочих после получения заключения от структурных подразделений готовит сводное заключение по инвестиционному проекту, которое содержит информацию о возможных формах поддержки инвестиционного проекта с учетом его отраслевой направленности. Заключение по инвестиционному проекту согласовывается Заместителем Главы по экономике, подписывается Главой муниципального образования г. Белогорск и направляется инвестору.

Инвестиционные проекты, претендующие на получение залоговой поддержки, подлежат рассмотрению Инвестиционным Советом Администрации г. Белогорск, в соответствии с порядком предоставления залоговой поддержки.

Инвестиционные проекты, претендующие на получение финансовой поддержки из средств местного бюджета, подлежат рассмотрению комиссией по вопросам финансовой и инвестиционной политики при Администрации г. Белогорск.

Инвестиционные проекты (за исключением инвестиционных проектов стоимостью более 150 млн. рублей), одобренные на получение и сопровождение прочих видов поддержки, в течение 3 рабочих дней со дня подготовки сводного заключения координатором, направляются в структурные подразделения Администрации г. Белогорск, курирующие отраслевую принадлежность данного проекта.

Ответственное подразделение в рамках сопровождения инвестиционного проекта оказывает инвестору консультационную, информационную и организационную поддержку в течение всего периода реализации проекта вплоть до ввода объекта инвестиционной деятельности в эксплуатацию.

Специалист отдела развития ТОР и инвестиций, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет один экземпляр решения заявителю (в МФЦ - при подаче документов через МФЦ), а второй экземпляр передается в архив ОМСУ.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 календарных рабочих дней со дня получения в ОМСУ от заявителя документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, не более 10 календарных дней со дня получения из МФЦ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения (при подаче документов через МФЦ).

Результатом административной процедуры является принятие ОМСУ решения о принятии инвестиционного проекта на сопровождение по принципу "одного окна" или в направлении уведомления об отказе в принятии инвестиционного проекта на сопровождение по принципу "одного окна".

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о результате услуги или решения об отказе результата услуги [далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги].

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

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

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

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

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

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

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является направление уведомления о принятии инвестиционного проекта на сопровождение по принципу "одного окна" или направление уведомления с решением об отказе в принятии на сопровождение инвестиционного проекта по принципу "одного окна".

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламен-

та и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляет руководитель отдела развития ТОР и инвестиций Администрации г. Белогорск. Контроль за деятельностью ОМСУ по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы по экономике.

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

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

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

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

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

Ответственность должностных лиц

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

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

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

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

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

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, "горячих линий", конференций, "круглых" столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий учитываются ОМСУ, МФЦ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муници-

пальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

заявителя, может быть представлена:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об

административных правонарушений, или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

Приложение N 1
к административному регламенту Администрации
г. Белогорск по предоставлению муниципальной
услуги "Сопровождение инвестиционных
проектов по принципу "одного окна"

Общая информация об Администрации г. Белогорск

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676850, Амурская область, г. Белогорск, ул. Гагарина, 2
Фактический адрес месторасположения	г. Белогорск, ул. Гагарина, 2, каб. 409
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	tor@belogorck.ru
Телефон для справок	02.03.1958
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	02.03.1958
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	belogorck.pf
ФИО и должность руководителя органа	Глава муниципального образования г. Белогорск С.Ю. Мелоков

График работы Администрации г. Белогорск

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8:00-17:00 (12:00-13:00)	8:00-12:00, 13:00-17:00
Вторник	8:00-17:00 (12:00-13:00)	8:00-12:00, 13:00-17:00
Среда	8:00-17:00 (12:00-13:00)	8:00-12:00, 13:00-17:00
Четверг	8:00-17:00 (12:00-13:00)	8:00-12:00, 13:00-17:00
Пятница	8:00-17:00 (12:00-13:00)	-
Суббота	-	-
Воскресенье	-	-

Общая информация об МФЦ г. Белогорска "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" г. Белогорска

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676850, Амурская область, г. Белогорск, ул. Партизанская, 31А
Фактический адрес месторасположения	г. Белогорск, ул. Партизанская, 31 «А»
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	mfcbel@mail.ru
Телефон для справок	3-52-03, 3-52-04, 3-52-05, 3-52-06, 3-52-07, 3-52-08
Официальный сайт в сети Интернет	belogorck.pf
ФИО руководителя	Клюевская Анна Алексеевна

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	8:00-18:00
Вторник	8:00-18:00
Среда	8:00-18:00

Четверг	8:00-18:00
Пятница	8:00-18:00
Суббота	9:00-14:00
Воскресенье	9:00-14:00

Приложение N2
к административному регламенту Администрации
г. Белогорск по предоставлению муниципальной
услуги "Сопровождение инвестиционных проектов
по принципу "одного окна"

Заявление на оказание сопровождения инвестиционного проекта

В целях реализации инвестиционного проекта, прошу оказать сопровождение инвестиционного проекта

(наименование инвестиционного проекта)

I. Информация об инициаторе инвестиционного проекта:

1.	Полное наименование[1]	
2.	Сокращенное наименование[2]	
3.	Основной вид экономической деятельности (указывается в соответствии с общероссийским классификатором видов экономической деятельности) ²	
4.	Юридический адрес ²	
5.	Почтовый адрес	
6.	ОГРН/ОГРНИП ²	
7.	Дата и место государственной регистрации ²	
8.	ИНН/КПП	
9.	Телефон, факс, e-mail	
10.	Ф.И.О. и должность руководителя ²	
11.	Ф.И.О., должность, телефон, факс, e-mail контактного лица	

[1] Физическим лицом указывается фамилия, имя, отчество

[2] Физическим лицом, не зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя, не заполняется

II. Информация об инвестиционном проекте:

1.	Отрасль, в которой реализуется (планируется к реализации) инвестиционный проект
2.	Цель инвестиционного проекта
3.	Место реализации инвестиционного проекта – муниципальное образование, на территории которого планируется реализация инвестиционного проекта
4.	Объем инвестиционных вложений:
4.1.	всего, тыс. рублей
4.2.	освоено на момент подачи заявления, тыс. рублей

5.	Источники финансирования:
5.1.	Внебюджетные средства всего, тыс. рублей
	<i>в том числе:</i>
5.1.1.	собственные средства инициатора инвестиционного проекта, тыс. рублей
5.1.2.	привлеченные средства (займы, кредиты), тыс. рублей
5.2.	Бюджетные средства (средства которые могут быть привлечены) всего, тыс. рублей
	<i>в том числе:</i>
5.2.1.	средства регионального бюджета, тыс. рублей
5.2.2.	средства бюджета муниципального образования, тыс. рублей
5.3.	Источник финансирования не определен (требуется изыскать), тыс. рублей
6.	Срок реализации инвестиционного проекта:
6.1.	начало реализации инвестиционного проекта, год
6.2.	планируемый год ввода в эксплуатацию
6.3.	планируемый год выхода на проектную мощность
7.	Планируемый срок окупаемости инвестиционного проекта
8.	Наличие земельных участков и (или) производственных площадей, необходимых для реализации инвестиционного проекта:
8.1.	данные об имеющихся земельных участках и (или) производственных площадях: местоположение, площадь, коммуникации
8.2.	данные запрашиваемых земельных участков и (или) производственных площадей: местоположение, площадь, коммуникации
9.	Планируемый объем выпуска продукции/оказываемых услуг/работ (проектная мощность):
9.1.	в натуральном выражении в год, ед. продукции (работ, услуг)

9.2.	в стоимостном выражении в год, тыс. рублей
10.	Чистый дисконтированный доход, тыс. рублей
11.	Внутренняя норма доходности, процентов
12.	Количество временных рабочих мест, создаваемых в среднем в год в период реализации инвестиционного проекта, единиц
13.	Количество постоянных рабочих мест, вновь созданных в результате выхода на проектную мощность, единиц
14.	Прогнозный объем платежей в бюджеты всех уровней (включая внебюджетные фонды) за период с начала реализации инвестиционного проекта до выхода на проектную мощность, тыс. рублей
15.	Прогнозный объем платежей в бюджеты всех уровней (включая внебюджетные фонды) при выходе на проектную мощность, тыс. рублей в год
16.	Дополнительные сведения по инвестиционному проекту

Инициатор инвестиционного проекта настоящим подтверждает:
1. вся информация, содержащаяся в заявлении и прилагаемых к нему документах, является достоверной;

2. инициатор инвестиционного проекта не находится в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства, а также не ограничен иным образом в правовом отношении действующим законодательством;

3. инициатор инвестиционного проекта не возражает против доступа к указанной в заявлении и прилагаемых к нему документах информации всех лиц, участвующих в экспертизе и оценке заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе бизнес-плана.

Инициатор инвестиционного проекта дает согласие на обработку и использование данных (в том числе персональных данных), указанных в заявлении и прилагаемых к нему документах, в целях обеспечения сопровождения инвестиционного проекта.

Перечень прилагаемых к заявлению документов с указанием количества страниц:

1. _____
2. _____
- _____
- _____

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

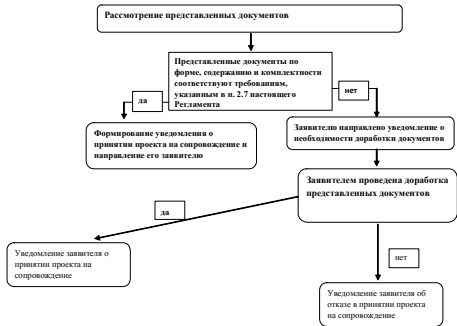
Дата подачи заявления " ____ " _____ 20__ г.

Приложение №3
к административному регламенту Администрации
г. Белогорск по предоставлению муниципальной
услуги "Сопровождение инвестиционных проектов"

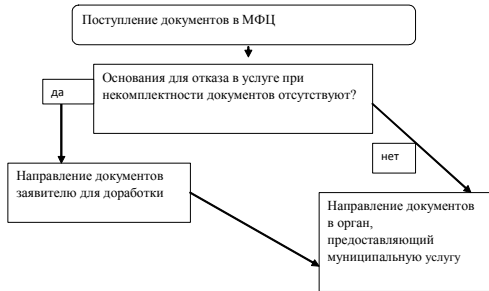
по принципу "одного окна"

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

При организации предоставления муниципальной услуги в ОМСУ:



При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:



Приложение N4
к административному регламенту
Администрации г. Белогорск по предоставлению
муниципальной услуги "Сопровождение
инвестиционных проектов по принципу
"одного окна"

Расписка о приеме документов

Администрация г. Белогорск (МФЦ г. Белогорск), в лице

(должность, ФИО)
уведомляет о приеме документов

(ФИО заявителя)

представившего пакет документов для получения муниципальной услуги "Сопровождение инвестиционных проектов по принципу "одного окна" (номер идентификатор) в реестре муниципальных услуг:

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

Документы, которые будут получены по межведомственным запросам:

Персональный логин и пароль заявителя на официальном сайте

Логин: _____

Пароль: _____

Официальный сайт: _____

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 календарных дней со дня регистрации заявления в ОМСУ (20 календарных дней со дня регистрации заявления в МФЦ).

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

Индивидуальный порядковый номер записи в электронном журнале регистрации: _____

_____ г.
_____/_____/_____

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1438 07.07.2017

О создании оперативного штаба по подготовке и прохождению отопительного периода 2017-2018 годов

В целях координации действий по подготовке и безаварийному прохождению отопительного периода 2017-2018 годов в г. Белогорск, предупреждению и ликвидации аварийных ситуаций на объектах жизнеобеспечения,

постановляю:

1. Утвердить положение об оперативном штабе г. Белогорск по подготовке и прохождению отопительного периода 2017-2018 гг. (приложение N1).
2. Утвердить состав оперативного штаба для контроля за подготовкой и прохождением отопительного периода 2017-2018 гг. (приложение N2).
3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Белогорский вестник".
4. Внести в подраздел 7.7 раздела 7 "Управление городским хозяйством" правовой базы местного самоуправления г. Белогорск.
5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы по ЖХХ А.Н. Башуна.

Глава муниципального образования
г. Белогорск С.Ю. Мелюков

Приложение N1
к постановлению Администрации
г. Белогорск
07.07.2017 N1438

Положение об оперативном штабе г. Белогорск по подготовке и прохождению отопительного периода 2017-2018 годов

1. Оперативный штаб руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации Амурской области, а также настоящим Положением.
2. Контроль за выполнением решений, принимаемых на заседании оперативного штаба, может быть возложен решением оперативного штаба на МКУ "Управление ЖХХ Администрации г. Белогорск".
3. Координацию подготовки и проведения отопительного сезона в г. Белогорск осуществляет оперативный штаб, действующий на основании положения об оперативном штабе по подготовке и проведению отопительного сезона, утверждаемых Главой муници-

пального образования г. Белогорск.

4. Основными задачами оперативного штаба г. Белогорск являются:

координация деятельности исполнительных органов власти г. Белогорск, предприятий, организаций и учреждений г. Белогорск независимо от их организационно-правовой формы и подведомственности;

осуществление контроля за ходом подготовки жилищно-коммунального комплекса, объектов энергетики и социальной сферы муниципального образования г. Белогорск к работе в зимних условиях.

5. Оперативный штаб осуществляет следующие функции:

5.1. Анализирует и оценивает ход подготовки жилищно-коммунального комплекса, объектов энергетики и социальной сферы г. Белогорск к работе в зимних условиях, их финансовое обеспечение.

5.2. Осуществляет контроль за ходом подготовки к работе в зимних условиях жилищно-коммунального комплекса, объектов энергетики и социальной сферы г. Белогорск.

5.3. Вносит предложения по профилактике и предупреждению действий, приводящих к дестабилизации функционирования организации жилищно-коммунального комплекса, объектов энергетики и социальной сферы г. Белогорск, повышенной опасности и нарушающих нормальное жизнеобеспечение населения.

5.4. Осуществляет контроль за созданием запасов топлива и аварийных запасов материально-технических ресурсов.

6. Оперативный штаб для осуществления возложенных на него задач имеет право:

6.1. Запрашивать в установленном порядке у исполнительных органов власти г. Белогорск и заинтересованных организаций информации по вопросам, входящим в ее компетенцию;

6.2. Заслушивать на своих заседаниях представителей исполнительных органов власти г. Белогорск по вопросам, относящимся к компетенции оперативного штаба, и принимать по ним существующие решения;

6.3. Привлекать для участия в работе оперативного штаба представителей исполнительных органов власти г. Белогорск, а также (по согласованию) предприятий, организаций и учреждений г. Белогорск независимо от их организационно-правовой формы и подведомственности, в том числе создавать с их участием рабочие группы по направлениям деятельности оперативного штаба.

7. Состав оперативного штаба утверждается постановлением Администрации г. Белогорск.

8. Руководитель оперативного штаба (председатель): несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач;

утверждает план работы оперативного штаба, определяет порядок рассмотрения вопросов, вносит на рассмотрение муниципального образования г. Белогорск предложения об изменении состава оперативного штаба и обеспечивает выполнение принятых решений.

9. Оперативный штаб осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы.

10. Заседания оперативного штаба проводит руководитель оперативного штаба - председатель, а в отсутствие руководителя оперативного штаба - его заместитель.

11. Заседания оперативного штаба проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

12. Заседание оперативного штаба считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов оперативного штаба. Решения оперативного штаба принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов оперативного штаба путем открытого голосования и оформляются протоколом, который подписывает председатель оперативного штаба или его заместитель, председательствующий на заседании оперативного штаба.

13. В случае равенства голосов голос председательствующего является решающим.

14. На заседания оперативного штаба могут приглашаться руководители федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов власти г. Белогорск и заинтересованных организаций.

15. Решения, принимаемые оперативным штабом в соответствии с его компетенцией, являются обязательными для всех исполнительных органов власти г. Белогорск, а также для предприятий, организаций и учреждений, действующих в сфере ведения этих органов.

Приложение N2
к постановлению Администрации
г. Белогорск
07.07.2017 N1438

Состав оперативного штаба по подготовке и прохождению отопительного периода 2017-2018 годов

Башун А.Н. - заместитель Главы по ЖКХ, руководитель оперативного штаба - председатель;

Розонов В.А. - заместитель Главы по строительству и землепользованию, заместитель руководителя оперативного штаба.

Члены оперативного штаба:

Алексеева О.Н. - начальник МКУ "Управление ЖКХ Администрации г. Белогорск"

Галстян И.В. - ведущий специалист отдела ЖКХ и благоустройства МКУ "Управление ЖКХ Администрации г. Белогорск";

Бардаш В.В. - директор МУП "Городские энергетические сети"

Марасанов Р.А. - главный инженер МУП "Городские энергетические сети"

Останенко В.А. - генеральный директор ООО "Водоканал города Белогорск";

Полищук П.И. - генеральный директор ООО "УК "Концепт";

Махалова Т.В. - директор ООО "ПЖТ";

Губина И.А. - председатель МКУ "Комитет по образованию и делам молодежи Администрации города Белогорск" (по согласованию);

Олейник М.В. - и.о. начальника МКУ "Управление культуры Администрации г. Белогорск" (по согласованию).

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1445 07.07.2017

О внесении изменений в постановление от 26.07.2012 N1238 "Об утверждении комиссии по правилам землепользования и застройки муниципального образования "Городской округ Белогорск"

В связи с кадровыми изменениями, в постановление Администрации г. Белогорск от 26.07.2012 N1238 "Об утверждении комиссии по правилам землепользования и застройки муниципального образования "Городской округ Белогорск" внести следующие изменения,

постановляю:

1. Вывести из состава комиссии по правилам землепользования и застройки муниципального образования "Городской округ Белогорск";

Хисматову Марину Яруловну - главного специалиста отдела по строительству и архитектуре.

2. Ввести в состав комиссии по правилам землепользования и застройки муниципального образования "Городской округ Белогорск";

Тягину Светлану Николаевну - ведущего специалиста отдела по строительству и архитектуре.

3. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

4. Внести в подраздел 6.2 раздела 6 "Градостроительство" правовой базы местного самоуправления города Белогорск.

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

Глава муниципального образования
г. Белогорск С.Ю. Мелюков

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСЬК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1458
11.07.2017**

**Об утверждении отчета об исполнении бюджета
муниципального образования город Белогорск за I
полугодие 2017 года**

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

постановляю:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального образования город Белогорск за I полугодие 2017 года:

по доходам в объеме 408 094 025,95 рублей;

по расходам в объеме 710 234 936,05 рублей;

по источникам финансирования с дефицитом бюджета в объеме 302 140 910,10 рублей.

2. Утвердить отчеты:

об исполнении доходов местного бюджета за I полугодие 2017 года (приложение N1);

об исполнении расходов местного бюджета по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов за I полугодие 2017 года (приложение N2);

об исполнении расходов местного бюджета по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов местного бюджета за I полугодие 2017 года (приложение N3);

об исполнении расходов местного бюджета по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов в ведомственной структуре расходов местного бюджета за I полугодие 2017 года (приложение N4);

об исполнении источников финансирования дефицита местного бюджета за I полугодие 2017 года (приложение N5).

3. Опубликовать в газете "Белогорский вестник".

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

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

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

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

*Приложение N1
к постановлению
Администрации г.Белогорск
11.07.2017 N1458*

**Отчет об исполнении доходов
местного бюджета за I полугодие 2017 года**

(руб.)

КВЛ	Наименование КВЛ	Исполнено
ИТОГО:		408 094 025,95
100000000000000000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	271 982 760,72
101000000000000000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	152 623 272,18
101020000100000110	Налог на доходы физических лиц	152 623 272,18
101020100100000110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	285 974 000,00
101020100100000110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	285 974 000,00

101020200100000110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	2 838 000,00
101020200100000110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	2 838 000,00
101020300100000110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	753 000,00
101020300100000110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	753 000,00
103000000000000000	НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	2 613 347,03
103020000100000110	Акцизы по подакцизным товарам (продукции), произведенным на территории Российской Федерации	2 613 347,03
103022300100000110	Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	1 974 057,00
103022300100000110	Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	1 974 057,00
103022400100000110	Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	70 963,00
103022400100000110	Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	70 963,00
103022500100000110	Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	4 322 282,00
103022500100000110	Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	4 322 282,00
103022600100000110	Доходы от уплаты акцизов на авиационный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	83 865,00
103022600100000110	Доходы от уплаты акцизов на авиационный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	83 865,00
103022600100000110	Доходы от уплаты акцизов на авиационный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	83 865,00
103022600100000110	Доходы от уплаты акцизов на авиационный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	83 865,00
105000000000000000	НАЛОГИ И НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	38 213 242,89
105020000200000110	Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности	38 240 633,61
105020100200000110	Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности	83 974 000,00
105020100200000110	Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности	83 974 000,00
105030000100000110	Единый сельскохозяйственный налог	-576 552,68
105030100100000110	Единый сельскохозяйственный налог	1 625 000,00
105030100100000110	Единый сельскохозяйственный налог	1 625 000,00
105040000200000110	Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения	449 161,96
105040100200000110	Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения, зачисляемый в бюджеты городских округов	3 784 000,00
105040100200000110	Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения, зачисляемый в бюджеты городских округов	3 784 000,00
106000000000000000	НАЛОГИ И НА ИМУЩЕСТВО	15 738 561,36
106010000000000110	Налог на имущество физических лиц	1 499 186,82
106010200400000110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах городских округов	29 994 000,00
106010200400000110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах городских округов	29 994 000,00
106060000000000110	Земельный налог	14 239 374,54
106060300000000110	Земельный налог с организаций	17 608 000,00
106060320400000110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских округов	17 608 000,00

11406300000000430	Плата за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности	23 059,20
11406310000000430	Плата за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена	80 000,00
11406312040000430	Плата за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов	80 000,00
11406312040000430	Плата за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов	80 000,00
11600000000000000	ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	3 044 553,59
11603000000000140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о налогах и сборах	72 125,10
11603010010000140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о налогах и сборах, предусмотренные статьями 116, 1191, 1192, пунктами 1 и 2 статьи 120, статьями 126, 1261, 128, 129, 1291, 1294, 132, 133, 134, 135, 1351, 1352 Налогового кодекса Российской Федерации	126 000,00
11603010010000140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о налогах и сборах, предусмотренные статьями 116, 1191, 1192, пунктами 1 и 2 статьи 120, статьями 126, 1261, 128, 129, 1291, 1294, 132, 133, 134, 135, 1351, 1352 Налогового кодекса Российской Федерации	126 000,00
11603030010000140	Денежные взыскания (штрафы) за административные правонарушения в области налогов и сборов, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях	70 000,00
11603030010000140	Денежные взыскания (штрафы) за административные правонарушения в области налогов и сборов, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях	70 000,00
11606000010000140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт	60 000,00
11606000010000140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт	174 000,00
11608000010000140	Денежные взыскания (штрафы) административные правонарушения в области государственного регулирования производства и оборота этилового спирта, алкогольной, спиртосодержащей продукции	90 914,47
11625000000000140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации об охоте, об особо охраняемых природных территориях, об охоте и использовании животного мира, об экологической экспертизе, в области охраны окружающей среды, о рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов, земельного законодательства, лесного законодательства, водного законодательства	371 063,60
11625060010000140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение земельного законодательства	326 400,00
11625060010000140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение земельного законодательства	326 400,00
11628000010000140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия человека и законодательства в сфере защиты прав потребителей	394 682,20
11628000010000140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия человека и законодательства в сфере защиты прав потребителей	1 300 000,00
11630000010000140	Денежные взыскания (штрафы) за правонарушения в области дорожного движения	21 500,00
11630010010000140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение правил перевозки крупногабаритных и тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования	39 000,00
11630013010000140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение правил перевозки крупногабаритных и тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения городских округов	39 000,00
11630013010000140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение правил перевозки крупногабаритных и тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения городских округов	39 000,00
11632000000000140	Денежные взыскания, налагаемые в возмещение ущерба, причиненного в результате незаконного или нецелевого использования бюджетных средств	94 799,53
11632000040000140	Денежные взыскания, налагаемые в возмещение ущерба, причиненного в результате незаконного или нецелевого использования бюджетных средств (в части бюджетов городских округов)	100 000,00
11632000040000140	Денежные взыскания, налагаемые в возмещение ущерба, причиненного в результате незаконного или нецелевого использования бюджетных средств (в части бюджетов городских округов)	100 000,00
11633000000000140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	30 036,25

11633000000000140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	10 000,00
11633000000000140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	10 000,00
11641000000000140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации об электроэнергетике	2 000,00
11643000010000140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации об административных правонарушениях, предусмотренные статьями 20 25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях	271 462,78
11643000010000140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации об административных правонарушениях, предусмотренные статьями 20 25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях	792 000,00
11690000000000140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба	1 635 969,66
116900400000140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских округов	2 225 000,00
1169004004000140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских округов	1 525 000,00
1169004004000140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских округов	1 525 000,00
1169004004000140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских округов (в части штрафов административной комиссии)	600 000,00
1169004004000140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских округов (в части штрафов административной комиссии)	600 000,00
1169004004000140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских округов (в части штрафов комиссии по делам несовершеннолетних)	100 000,00
1169004004000140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских округов (в части штрафов комиссии по делам несовершеннолетних)	100 000,00
11700000000000000	ПРОЧЕЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	2 280 024,79
11701000000000180	Неналоговые поступления	2 623,79
11705000000000180	Прочие неналоговые доходы	2 277 401,00
11705040000000180	Прочие неналоговые доходы бюджетов городских округов	400 000,00
11705040000000180	Прочие неналоговые доходы бюджетов городских округов	400 000,00
20000000000000000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	136 111 265,23
20000000000000000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	275 581 396,60
2021000000000000151	Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	53 434 800,00
2021500100000000151	Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	14 579 297,00
2021500104000000151	Дотации бюджетам городских округов на выравнивание бюджетной обеспеченности	14 579 297,00
2021500104000000151	Дотации бюджетам городских округов на выравнивание бюджетной обеспеченности	14 579 297,00
2021500200000000151	Дотации бюджетам на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	80 841 900,00
2021500204000000151	Дотации бюджетам городских округов на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	80 841 900,00
2021500204000000151	Дотации бюджетам городских округов на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	80 841 900,00
2022000000000000151	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	2 382 329,91
2022005100000000151	Субсидии бюджетам на реализацию федеральных целевых программ	
2022005104000000151	Субсидии бюджетам городских округов на реализацию федеральных целевых программ	
2022005104000000151	Субсидии бюджетам городских округов на реализацию федеральных целевых программ	
2022555500000000151	Субсидии бюджетам на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды	
2022555504000000151	Субсидии бюджетам городских округов на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды	
2022555504000000151	Субсидии бюджетам городских округов на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды	
2022999900000000151	Прочие субсидии	2 183 700,00
2022999904000000151	Прочие субсидии бюджетам городских округов	2 183 700,00
2022999904000000151	Прочие субсидии бюджетам городских округов	2 183 700,00
2023000000000000151	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	219 764 260,69
2023002700000000151	Субсидии бюджетам на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю	29 573 500,00
2023002700000000151	Субсидии бюджетам городских округов на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю	29 573 500,00
2023002704000000151	Субсидии бюджетам городских округов на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю	29 573 500,00

20230029000000151	Субвенции бюджетам на компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования	21 872 200,00
20230029040000151	Субвенции бюджетам городских округов на компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования	21 872 200,00
20230029040000151	Субвенции бюджетам городских округов на компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования	21 872 200,00
20235082000000151	Субвенции бюджетам муниципальных образований на предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений	11 880 000,00
20235082040000151	Субвенции бюджетам городских округов на предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений	11 880 000,00
20235082040000151	Субвенции бюджетам городских округов на предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений	11 880 000,00
20239999000000151	Прочие субвенции	368 894 500,00
20239999040000151	Прочие субвенции бюджетам городских округов	368 894 500,00
20239999040000151	Прочие субвенции бюджетам городских округов	368 894 500,00
20700000000000000	ПРОЧИЕ БЕЗВОЗМЕДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	122 352,22
20704000040000180	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских округов	122 352,22
20704000040000180	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских округов	122 352,22
20704000040000180	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских округов	122 352,22
21900000000000000	ВОЗВРАТ ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ, СУБВЕНЦИЙ И ИНЫХ БЕЗВОЗМЕДНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ИМЕЮЩИХ ЦЕЛЕВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ, ПРОШЛЫХ ЛЕТ	-139 592 477,59

Приложение N2
к постановлению
Администрации г. Белогорск
11.07.2017 N1458

Отчет об исполнении расходов местного бюджета по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов за I полугодие 2017 года

(руб.)

Наименование	Рз	ИПР	Исполнено
1	2	3	4
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01	00	70 557 177,55
Финансирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02	625 326,80
Финансирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01	03	2 120 751,08
Финансирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	23 618 966,29
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01	06	8 742 081,01
Обеспечение проведения выборов и референдумов	01	07	2 200 000,00
Резервные фонды	01	11	0,00
Другие общегосударственные вопросы	01	13	33 290 052,27
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	03	00	6 608 976,23
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03	09	6 608 976,23
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04	00	24 892 904,09
Сельское хозяйство и рыболовство	04	05	71 000,00
Транспорт	04	08	716 770,84
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	17 687 880,13
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12	6 412 253,12
ЖИЛИЩНО-КОМУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05	00	181 451 636,41
Жилищное хозяйство	05	01	128 625 417,69
Коммунальное хозяйство	05	02	6 517 627,77
Бытовое хозяйство	05	03	40 390 354,86
Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	05	05	5 918 226,09
ОБРАЗОВАНИЕ	07	00	309 123 347,90
Дошкольное образование	07	01	78 337 929,50
Общее образование	07	02	170 097 389,50
Дополнительное образование детей	07	03	41 668 269,58
Молодежная политика	07	07	1 718 705,07
Другие вопросы в области образования	07	09	17 301 055,40
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08	00	44 835 197,28

Культура	08	01	36 448 271,52
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08	04	8 386 925,76
ЗДРАВООХРАНЕНИЕ	09	00	290 930,38
Другие вопросы в области здравоохранения	09	09	290 930,38
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10	00	37 964 244,20
Пенсионное обеспечение	10	01	7 707 007,46
Социальное обеспечение населения	10	03	5 725 477,58
Охрана семьи и детства	10	04	28 508 045,49
Другие вопросы в области социальной политики	10	06	3 000 713,67
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	11	00	24 319 011,54
Физическая культура	11	01	12 689 313,39
Массовый спорт	11	02	6 884 096,76
Другие вопросы в области физической культуры и спорта	11	05	2 945 601,39
ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОЛА	13	00	10 191 520,47
Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	13	01	10 191 520,47
Всего			710 234 936,05

Приложение N3
к постановлению
Администрации г. Белогорск
11.07.2017 N1458

Отчет об исполнении расходов местного бюджета по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов местного бюджета за I полугодие 2017 года

(руб.)

Наименование	ЦСР	ИПР	Исполнено
1	2	3	4
Муниципальная программа "Создание условий для развития малого и среднего бизнеса в г. Белогорске на 2015-2020 годы"	01 0 00 0000	00	2 817 152,00
Инициатива "Развитие субъектов малого и среднего бизнеса"	01 1 00 0000	00	2 817 152,00
Основное мероприятие "Организация и проведение мероприятий по реализации инициативы"	01 1 01 0000	00	0,00
Организация и проведение мероприятий государственного мероприятия, посвященного Дню российского предпринимательства, организация и проведение иголки своего конкурса "Лучший из професий"	01 1 01 1001	00	0,00
Организация и проведение ежегодного городского мероприятия, посвященного Дню российского предпринимательства, организация и проведение иголки своего конкурса "Лучший из профессий" (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	01 1 01 1001	240	0,00
Выпуск газет, освещение на страницах газет и журналов мероприятий государственной поддержки малого и среднего предпринимательства и государственной помощи на деятельности	01 1 01 1002	00	0,00
Выпуск газет, освещение на страницах газет и журналов мероприятий государственной поддержки малого и среднего предпринимательства и положительного опыта их деятельности (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	01 1 01 1002	340	0,00
Организация и проведение мастер-классов, обучающих семинаров, курсов повышения квалификации и тренингов для субъектов малого и среднего предпринимательства	01 1 01 1003	00	0,00
Организация и проведение мастер-классов, обучающих семинаров, курсов повышения квалификации и тренингов для субъектов малого и среднего предпринимательства (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	01 1 01 1003	340	0,00
Основное мероприятие "Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства"	01 1 02 0000	00	2 817 152,00
Субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания, и (или) развития, и (или) модернизации производств товаров, выполняемых работ, оказания услуг	01 1 02 1000	00	0,00
Субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства по возмещению части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания, и (или) развития, и (или) модернизации производств товаров, выполняемых работ, оказания услуг	01 1 02 1000	810	0,00
Предоставление субсидий начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства на создание собственного бизнеса (Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг)	01 1 02 1005	810	0,00
Субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства на оплату первого взноса при заключении договора лизинга оборудования и (или) транспортных средств	01 1 02 1006	00	0,00
Субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства на оплату первого взноса при заключении договора лизинга оборудования и (или) транспортных средств (Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг)	01 1 02 1006	810	0,00
Субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства по возмещению части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания, и (или) развития, и (или) модернизации производств товаров, выполняемых работ, оказания услуг в сфере благоустройства	01 1 02 1007	00	2 817 152,00
Субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства по возмещению части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания, и (или) развития, и (или) модернизации производств товаров, выполняемых работ, оказания услуг в сфере благоустройства (Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг)	01 1 02 1007	810	2 817 152,00
Субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства для возмещения части затрат на оплату процентов по кредитам, привлеченным субъектами малого и среднего предпринимательства в кредитных организациях на развитие производства	01 1 02 1008	00	0,00
Субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства для возмещения части затрат на оплату процентов по кредитам, привлеченным субъектами малого и среднего предпринимательства в кредитных организациях на развитие производства (Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг)	01 1 02 1008	810	0,00
Субсидии на компенсацию части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства на участие в международных и межрегиональных выставочно-ярмарочных и иных мероприятиях	01 1 02 1009	00	0,00
Субсидии на компенсацию части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства на участие в международных и межрегиональных выставочно-ярмарочных и иных мероприятиях (Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг)	01 1 02 1009	810	0,00

Подпрограмма "Формирование комфортной городской среды на 2017 год"	10 3 00 00000		0,00
Основное мероприятие: "Реализация мероприятий в сфере формирования комфортной городской среды"	10 3 01 00000		0,00
Исполнительский бюджет	10 3 01 16500		0,00
Исполнительский бюджет	10 3 01 16500	240	0,00
Муниципальная программа "Развитие сети автомобильных линий и объектов транспортной инфраструктуры г. Белогорск на 2015-2020 годы"	11 0 00 00000		18 404 650,97
Подпрограмма "Дорожная деятельность в границах муниципального образования"	11 0 00 00000		17 087 808,13
Основное мероприятие: "Развитие транспортной сети"	11 0 01 00000		17 087 808,13
Субсидия на осуществление мероприятий по дорожной деятельности (Субсидия юридическим лицам (за исключением государственных, муниципальных, физических лиц, являющихся участниками торгов, работ, услуг))	11 0 01 11300	810	7 754 533,00
Расходы на осуществление мероприятий по дорожной деятельности (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	11 0 01 11340	240	0,00
Муниципальная программа "Обеспечение безопасности дорожного движения"	11 0 01 57400		9 927 207,13
Основное мероприятие: "Обеспечение безопасности дорожного движения"	11 0 02 00000		6 140,00
Расходы на приобретение безопасности дорожного движения населения города	11 0 02 11310	240	0,00
Расходы на приобретение безопасности дорожного движения населения города (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	11 0 02 11310	240	0,00
Расходы на исследование и эксплуатацию технических средств организации дорожного движения	11 0 02 11320	240	6 140,00
Расходы на исследование и эксплуатацию технических средств организации дорожного движения (Субсидия юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг))	11 0 02 11320	810	0,00
Подпрограмма "Организация транспортного обслуживания населения"	11 2 00 00000		716 770,84
Основное мероприятие: "Обеспечение реализации подпрограммы"	11 2 01 00000		716 770,84
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг, выполнение работ) муниципальных учреждений	11 2 01 11110	610	558 658,59
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг, выполнение работ) муниципальных учреждений (Субсидия бюджетным учреждениям)	11 2 01 11110	610	558 658,59
Субсидия на возмещение затрат, возникших в связи с оплатой возмещения за информационно-телекоммуникационное сопровождение операций с использованием транспортных карт (Субсидия юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг))	11 2 01 11130	810	161 112,25
Муниципальная программа "Обеспечение деятельности органов местного самоуправления г. Белогорск на 2015-2020 годы"	12 0 00 00000		20 444 006,46
Подпрограмма "Обеспечение деятельности органов местного самоуправления (гражданской)	12 0 00 00000		16 685 285,74
Основное мероприятие: "Обеспечение реализации подпрограммы"	12 0 01 00000		16 685 285,74
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг, выполнение работ) муниципальных учреждений	12 0 01 11110	610	10 299 455,74
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг, выполнение работ) муниципальных учреждений (Субсидия бюджетным учреждениям)	12 0 01 11110	610	10 299 455,74
Исполнительский бюджет	12 0 01 12200		385 830,00
Сводное исполнение материально-технической базы (Субсидия бюджетным учреждениям)	12 0 01 22500	610	385 830,00

Продолжение в следующем номере

АМИУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1457

11.07.2017

О ликвидации муниципального автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Белогорск"

В соответствии со ст. 61, 63 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным Законом Российской Федерации от 06.10.2003 года N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", а также на основании решения Белогорского городского Совета народных депутатов от 30.11.2010 N32/167 "Об утверждении порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений муниципального образования город Белогорск",

постановляю:

1. Ликвидировать муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Белогорск" (далее МАУ "МФЦ г. Белогорск").

2. Утвердить состав ликвидационной комиссии МАУ "МФЦ г. Белогорск" согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Ликвидационной комиссии:

- обеспечить реализацию полномочий по управлению делами ликвидируемого муниципального учреждения в течение всего периода ликвидации;

- в трехдневный срок после принятия настоящего постановления в целях внесения соответствующих сведений в Единый государственный реестр юридических лиц уведомить регистрирующий орган о том, что МАУ "МФЦ г. Белогорск" находится в процессе ликвидации;

- в десятидневный срок с момента истечения периода, установленного для предъявления требований кредиторами, представить в Администрацию города Белогорск для утверждения промежуточный ликвидационный баланс;

- в десятидневный срок после завершения расчетов с кредиторами представить в Администрацию города Белогорск для утверждения ликвидационный баланс.

4. Финансирование расходов на проведение процедур, связанных с ликвидацией учреждения, осуществлять в пределах бюджетных ассигнований.

5. Установить срок ликвидации МАУ "МФЦ г. Белогорск" до 15 сентября 2017 года.

6. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по вопросам местного самоуправления О.М. Сапожникову.

Глава муниципального образования г. Белогорск С.Ю. Мелюков

*Приложение
к постановлению Администрации
г. Белогорск
11.07.2017 N1457*

**Состав ликвидационной комиссии
муниципального автономного учреждения
"Многофункциональный центр
предоставления государственных
и муниципальных услуг
города Белогорск"**

Сапожникова Ольга Михайловна - заместитель Главы по вопросам местного самоуправления, председатель комиссии;

Алисин Андрей Николаевич - начальник отдела по управлению имуществом МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск, заместитель председателя комиссии;

Васильевская Анастасия Витальевна - юристконсульт МАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Белогорск", секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Клюевская Анна Алексеевна - директор МАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Белогорск";

Говоруна Ирина Дмитриевна - начальник отдела учета и отчетности Администрации г. Белогорск;

Синько Лариса Васильевна - начальник МКУ "Финансовое управление Администрации города Белогорск".

Мишарина Татьяна Анатольевна - главный бухгалтер МАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Белогорск";

Издается с 23 декабря 2008 года.

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

Выходит еженедельно.

Распространяется бесплатно.

**Главный редактор:
Людмила Шпата**

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, 306.
Отпечатано в
ООО «Город ТВ»,
город Белогорск, ул. Кирова, 2.

Дата - 12.07.2017 г.