



## документы

## Аукцион N 5:

2. Основание проведения аукциона: Распоряжение И.о. председателя МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" "О проведении открытого аукциона по продаже права на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта от 02.03.2020 N 63.

3. Предмет аукциона: Продажа права на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования города Белогорск.

№ лот	Адресный проприетар и соответствующий ему спецификация	Спецификация места размещения нестационарного торгового объекта с указанием адреса, фамилии наименования	Период	Размер задатка для участия в аукционе, руб.	Единичная цена на размещение нестационарного торгового объекта, руб.	
1	Амурская область, г. Белогорск, ул. Есенина, 208	Павильон «Продовольственная ярмарка»	9	3 года	18 060,00	3 010,00

## 4. Информация об аукционе

4.1. Форма проведения: аукцион является открытым по составу участников.

4.2. Аукцион состоится 24.03.2020 в 10 часов 00 минут по адресу: г. Белогорск, ул. Гагарина, д. 2, кабинет N 101.

4.3. Заявки на участие в аукционе принимаются с 8-00 часов 04.03.2020 в кабинете N 105, ул. Гагарина, д. 2. Окончание приема заявок 19.03.2020 в 17:00 часов. День определения участников аукциона 20.03.2020 в 14:00 часов в кабинете N 101, ул. Гагарина, д. 2.

4.4. Начальная цена аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта составляет - 18 060,00 руб. Шаг аукциона составляет 10% от начальной цены аукциона и составляет - 1 806,00 руб.

## Аукцион N 6:

2. Основание проведения аукциона: Распоряжение И.о. председателя МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" "О проведении открытого аукциона по продаже права на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта" от 02.03.2020 N 64.

3. Предмет аукциона: Продажа права на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования города Белогорск.

№ лот	Адресный проприетар и соответствующий ему спецификация	Спецификация места размещения нестационарного торгового объекта с указанием адреса, фамилии наименования	Период	Размер задатка для участия в аукционе, руб.	Единичная цена на размещение нестационарного торгового объекта, руб.	
1	Амурская область, г. Белогорск, ул. Анапкина, 14	Павильон «Печатная промышленность»	9	3 года	5 417,40	982,9

## 4. Информация об аукционе

4.1. Форма проведения: аукцион является открытым по составу участников.

4.2. Аукцион состоится 24.03.2020 в 14 часов 00 минут по адресу: г. Белогорск, ул. Гагарина, д. 2, кабинет N 101.

4.3. Заявки на участие в аукционе принимаются с 8-00 часов 04.03.2020 в кабинете N 105, ул. Гагарина, д. 2. Окончание приема заявок 19.03.2020 в 17:00 часов. День определения участников аукциона 20.03.2020 в 14:00 часов в кабинете N 101, ул. Гагарина, д. 2.

4.4. Начальная цена аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта составляет - 5 417,40 руб. Шаг аукциона составляет 10% от начальной цены аукциона и составляет - 541,74 руб.

## 5. Порядок подачи и приема заявок

5.1. В аукционе могут участвовать индивидуальные предприниматели и юридические лица.

5.2. Для участия в аукционе необходимо подать следующие документы:

- заявка на участие в аукционе, по установленной форме, с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для индивидуального предпринимателя);

- копии учредительных документов (для юридического лица);

- документы, подтверждающие внесение задатка.

5.3. Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок.

5.4. Заявитель не допускается к участию в аукционе в следую-

щих случаях:

- непредставление необходимых документов или представление недостоверных сведений;
- не поступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе.

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

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

5.7. Сумма задатка перечисляется до подачи заявки на расчетный счет: УФК по Амурской области (Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" л/счет 05233001180) ИНН 2804008317, КПП 280401001, р/с 4030281200003000004 ОДЛЕНИЕ БЛАГОВЕЩЕНСКАЯ Г. БЛАГОВЕЩЕНСК, БИК 041012001, КБК 004 117 050400400000180.

## Форма Заявки

И.о. председателя МКУ "Комитет

имущественных отношений

Администрации г. Белогорск"

Шапран А.И.

## ЗАЯВКА

на участие в аукционе по продаже права  
на заключение договора на размещение  
нестационарного торгового объекта

## Заявитель

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, адрес, телефон)

Банковские реквизиты претендента (заявителя) для возврата задатка

Изучив документацию об аукционе, заявляю о своем намерении участвовать в аукционе и приобрести право на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта - павильона, расположенного по адресу: Амурская область, г. Белогорск, ул.

Специализация торгового объекта с указанием ассортимента реализуемой продукции

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_  
МП

## Приложение:

1. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для индивидуального предпринимателя);

2. Копии учредительных документов (для юридического лица);

3. Документы, подтверждающие внесение задатка.

**И.о. председателя МКУ "Комитет  
имущественных отношений  
Администрации г. Белогорск"  
А.И. Шапран**

## ОТЧЕТ

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

## Коды

на 1 января 2020г

Форма по КФД 0503643

## Дата

Наименование учреждения по ОКПО 57608371

МАУК "ЦКР ИМ. В.М. ПРИЕМЫХОВА Г.БЕЛОГОРСК"

ИНН 2804009896

Юридический адрес учреждения 676850, Амурская область,  
г.белогорск, ул. Малиновского, 18 КПП 280101001

Периодичность: годовая

## Раздел 1. Общие сведения об учреждении

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

Наименование вида деятельности	Краткая характеристика	Правовое обоснование
1. Основные виды деятельности		
1.1. Деятельность учреждений изобразительного, декоративного и дизайнерского искусства, театров и центров культуры, домов народного творчества	ОКВЭД 90.04.3	1. Услуги о 09.10.2017, № 51-д 2. Информационное письмо статистики № 1028600711320 от 18.12.2012 г. 3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о 22.06.2017 г. № 176A/2017
1.2. Иные:	ОКВЭД 59.14	1. Услуги о 09.10.2017, № 51-д 2. Информационное письмо статистики № 1028600711320 от 18.12.2012 г. 3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о 22.06.2017 г. № 176A/2017
Прокат и аренда товаров для отдыха и спортивных товаров	ОКВЭД 77.21	1. Услуги о 09.10.2017, № 51-д 2. Информационное письмо статистики № 1028600711320 от 18.12.2012 г. 3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о 22.06.2017 г. № 176A/2017
Прокат видеосъемки и аудиокассет (гамаков, кресел, диванов (CD), цифровых видеокамер (DVD))	ОКВЭД 77.22	1. Услуги о 09.10.2017, № 51-д 2. Информационное письмо статистики № 1028600711320 от 18.12.2012 г. 3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о 22.06.2017 г. № 176A/2017
Прокат музыкальных инструментов	ОКВЭД 77.29.3	1. Услуги о 09.10.2017, № 51-д 2. Информационное письмо статистики № 1028600711320 от 18.12.2012 г. 3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о 22.06.2017 г. № 176A/2017
Прием промышленных изделий и предметов личного пользования для домашних хозяйств и организаций, не входящих в другие группировки	ОКВЭД 77.29.9	1. Услуги о 09.10.2017, № 51-д 2. Информационное письмо статистики № 1028600711320 от 18.12.2012 г. 3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о 22.06.2017 г. № 176A/2017
Деятельность в области исполнительских искусств	ОКВЭД 90.01	1. Услуги о 09.10.2017, № 51-д 2. Информационное письмо статистики № 1028600711320 от 18.12.2012 г. 3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о 22.06.2017 г. № 176A/2017

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

Наименование услуги (работы)	Потребитель (юридические или физические лица)	Нормативный правовой акт
1	2	3
Проведение дискотек, концертов, игральных и развлекательных программ для аудитории от 25 лет.	юридические и физические лица	положение о платных услугах о 25.09.2017 г., Приказ № 77 от 28.06.2019г.
Организация и проведение детского Дня рождения (праздника, развлекательного праздника и т.д.)	юридические и физические лица	положение о платных услугах о 25.09.2017 г., Приказ № 77 от 28.06.2019г.
Театральные/концертные элементы сценической обстановки «Казачья волынь» Вручение памятных медалей и дипломов	юридические и физические лица	положение о платных услугах о 25.09.2017 г., Приказ № 77 от 28.06.2019г.
Театральные/концертные элементы сценической обстановки «Казачья волынь». Встреча молодогвардейцев в ЗАГСе	юридические и физические лица	положение о платных услугах о 25.09.2017 г., Приказ № 77 от 28.06.2019г.
Гаварнажные/концертные элементы сценической обстановки «Казачья волынь». Встреча молодогвардейцев Белой Гварди	юридические и физические лица	положение о платных услугах о 25.09.2017 г., Приказ № 77 от 28.06.2019г.
Предоставление услуг по оформлению начального профессионального образования (материалов) с зависимостью от способности заказчика	юридические и физические лица	положение о платных услугах о 25.09.2017 г., Приказ № 77 от 28.06.2019г.
Изготовление различных масок, костюмов и сценических элементов (с учетом сложности и объема работ) для участия в мероприятиях (включая изготовление сложного заказа до 16 часов)	юридические и физические лица	положение о платных услугах о 25.09.2017 г., Приказ № 77 от 28.06.2019г.
Проведение танцевальных вечеринок (дискотек) для взрослых до 18+ часов	юридические и физические лица	положение о платных услугах о 25.09.2017 г., Приказ № 77 от 28.06.2019г.
Проведение танцевальных вечеринок (дискотек) для взрослых после 18+ часов	юридические и физические лица	положение о платных услугах о 25.09.2017 г., Приказ № 77 от 28.06.2019г.
Проведение юбилеев, свадеб, корпоратива	юридические и физические лица	положение о платных услугах о 25.09.2017 г., Приказ № 77 от 28.06.2019г.
Проведение новогодних корпоративных праздников	юридические и физические лица	положение о платных услугах о 25.09.2017 г., Приказ № 77 от 28.06.2019г.
Проведение детского новогоднего утренника	юридические и физические лица	положение о платных услугах о 25.09.2017 г., Приказ № 77 от 28.06.2019г.
Поздравление Деда Мороза и Снегурочки на дом (без участия транспорта)	юридические и физические лица	положение о платных услугах о 25.09.2017 г., Приказ № 77 от 28.06.2019г.
Предоставление концертного номера:	юридические и физические лица	положение о платных услугах о 25.09.2017 г., Приказ № 77 от 28.06.2019г.
- Сольный - Дuet - коллектива до 4 членов		
Музейно-культурное сопровождение праздников (работа звукооператора и экспоната экспозиций, музейно-выставочных выставок ЦПР)	юридические и физические лица	положение о платных услугах о 25.09.2017 г., Приказ № 77 от 28.06.2019г.
Работа звукооператора	юридические и физические лица	положение о платных услугах о 25.09.2017 г., Приказ № 77 от 28.06.2019г.
Сопровождение мероприятий сценическим светом (работа светооператора и экспоната светового оборудования) - вне ЦПР	юридические и физические лица	положение о платных услугах о 25.09.2017 г., Приказ № 77 от 28.06.2019г.
Работа светооператора	юридические и физические лица	положение о платных услугах о 25.09.2017 г., Приказ № 77 от 28.06.2019г.
Мультимедийное сопровождение (работа за экраном цифрового экрана)	юридические и физические лица	положение о платных услугах о 25.09.2017 г., Приказ № 77 от 28.06.2019г.

Изготовление и монтаж видеороликов, видео пр	юридические и физические лица	положение о платных услугах о 25.09.2017 г., Приказ № 77 от 28.06.2019г.
Предоставление услуг ведущей	юридические и физические лица	положение о платных услугах о 25.09.2017 г., Приказ № 77 от 28.06.2019г.
Написание сценария	юридические и физические лица	положение о платных услугах о 25.09.2017 г., Приказ № 77 от 28.06.2019г.
Занятия в кружках, коллективах, студиях: Детская областная творческая студия «Компания юных актеров „Тихоокеанская“ Фольклорный ансамбль «Балаган» Образцовый ансамбль народного танца «Стиль» Студия «Артисты на Тихом океане» Студия «Школа актера» детско-юношеская театральная студия «Лидер» Елань (Краснодар)	юридические и физические лица	положение о платных услугах о 25.09.2017 г., Приказ № 77 от 28.06.2019г.
Продажа видеокассет с внутренними мониторами ЦПР	юридические и физические лица	положение о платных услугах о 25.09.2017 г., Приказ № 77 от 28.06.2019г.
Продажа видеокассет с наушниками ЦПР	юридические и физические лица	положение о платных услугах о 25.09.2017 г., Приказ № 77 от 28.06.2019г.
Продажа видеокассет с масштабным монитором ЦПР	юридические и физические лица	положение о платных услугах о 25.09.2017 г., Приказ № 77 от 28.06.2019г.
Методическая помощь	юридические и физические лица	положение о платных услугах о 25.09.2017 г., Приказ № 77 от 28.06.2019г.
Использование проектора и экрана	юридические и физические лица	положение о платных услугах о 25.09.2017 г., Приказ № 77 от 28.06.2019г.
Возможность размещения баннера на территории учреждения	юридические и физические лица	положение о платных услугах о 25.09.2017 г., Приказ № 77 от 28.06.2019г.
Предоставление места для торговли перед мероприятием	юридические и физические лица	положение о платных услугах о 25.09.2017 г., Приказ № 77 от 28.06.2019г.
Упоминание о картине в день проведения праздника на сцене	юридические и физические лица	положение о платных услугах о 25.09.2017 г., Приказ № 77 от 28.06.2019г.
Проект аудиокараоке альбома перед проведением мероприятия (с учетом звукозаписи)	юридические и физические лица	положение о платных услугах о 25.09.2017 г., Приказ № 77 от 28.06.2019г.
Работа промоутера	юридические и физические лица	положение о платных услугах о 25.09.2017 г., Приказ № 77 от 28.06.2019г.
Прокат сценических костюмов	юридические и физические лица	положение о платных услугах о 25.09.2017 г., Приказ № 77 от 28.06.2019г.

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

Наименование документа	Номер и дата документа	Срок действия
Постановление Администрации города Белогорск Амурская области	№ 1308 от 19.11.2002 г.	бессрочный
Устав	№ 51-д от 01.01.2017 г.	бессрочный
Свидетельство о постановке на учет Российской организацией налогового органа по месту нахождения на территории Российской Федерации	№ 001198530 от 18.12.2002 г.	бессрочный
Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц	№ 001170141 от 17.04.2012 г.	бессрочный

## 1.4. Сведения о работниках учреждения

Н/п	Наименование показателя	Численность работников		Уровень профессионального образования (квалификация) работников		Причины изменения количества штатных единиц
		на начало отчетного года	на конец отчетного года	на начало отчетного года	на конец отчетного года	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Штатная численность	37	29	X	X	
2.	Фактическая численность	24,6	22,4			
3.		1	15	14		
4.		2	9	5		
5.		3	2	1		
6.		4	7			
7.		5	7			

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

## 1.5. Средняя заработная плата сотрудников учреждения

Наименование показателя	Размер средней заработной платы среднесписочная численность сотрудников, руб.
1	2
За 2017 год	30 984,04
За 2018 год	39 453,41
За отчетный год 2019	41 154,88

## 1.6. Состав наблюдательного совета

Должность, фамилия, имя, отчество	Решение о назначении	Срок полномочий
1	2	3
		3





Хозяйская Ирина Анатольевна - начальник МКУ "Управление культуры Администрации г. Белогорск";

Саяпина Ольга Николаевна - начальник МКУ "Управление по ФКиС Администрации г. Белогорск";

Декалю Вячеслав Александрович - начальник Белогорского ЛО МВД России по транспорту (по согласованию);

Горбунов Михаил Васильевич - главный врач ГБУЗ АО "Белогорская больница";  
Расновский Валентин Андреевич - главный врач ГБУЗ АО "Белогорский наркологический диспансер" (по согласованию);

Тарасенко Наталья Леонидовна - директор ГБУ АО "БКЦСОН" (по согласованию).

2. Опубликовать в газете "Белогорский вестник".
3. Внести в подраздел 11.6 раздела "Прочие вопросы" правовой базы

местного самоуправления г. Белогорск.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы по вопросам местного самоуправления М.Б. Сабуцкую.

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

### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ N145

13.02.2020

#### О внесении изменений в постановление от 15.10.2014 N1881 "Об утверждении муниципальной программы "Развитие и сохранение культуры и искусства в г. Белогорске"

В соответствии с решением Белогорского городского Совета народных депутатов от 19.12.2019 N39/108 "О местном бюджете на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов", в целях корректировки объемов финансирования муниципальной программы и плановых показателей,

##### постановляю:

1. В постановление Администрации г. Белогорска от 15.10.2014 N1881 "Об утверждении муниципальной программы "Развитие и сохранение культуры и искусства в г. Белогорске" [в редакции от 30.12.2019 N1954], внести следующие изменения:

1.1. Строку девять паспорта программы изложить в следующей редакции:

9.	Объемы ассигнований местного бюджета муниципальной программы (с расшифровкой по годам ее реализации), а также прогнозные объемы средств, привлекаемых из других источников	Объем ассигнований местного бюджета на реализацию муниципальной программы составляет 750990,268 тыс. рублей, в том числе по годам: 2015 год - 64651,400 тыс. рублей; 2016 год - 83203,962 тыс. рублей; 2017 год - 75067,658 тыс. рублей; 2018 год - 94067,517 тыс. рублей; 2019 год - 63455,059 тыс. рублей; 2020 год - 72176,748 тыс. рублей; 2021 год - 75568,550 тыс. рублей; 2022 год - 73969,462 тыс. рублей; 2023 год - 49609,971 тыс. рублей; 2024 год - 49609,971 тыс. рублей; 2025 год - 49609,971 тыс. рублей. Объем ассигнований федерального бюджета на реализацию программы составляет 49897,70 тыс. рублей, в том числе по годам: 2015 год - 49897,70 тыс. рублей; 2016 год - 0 тыс. рублей; 2017 год - 0 тыс. рублей; 2018 год - 0 тыс. рублей; 2019 год - 0 тыс. рублей; 2020 год - 0 тыс. рублей; 2021 год - 0 тыс. рублей; 2022 год - 0 тыс. рублей; 2023 год - 0 тыс. рублей; 2024 год - 0 тыс. рублей; 2025 год - 0 тыс. рублей.
----	--	---

Объем ассигнований областного бюджета на реализацию программы составляет 170904,785 тыс. рублей, в том числе по годам:

- 2015 год - 0 тыс. рублей;
- 2016 год - 25000,00 тыс. рублей;
- 2017 год - 0 тыс. рублей;
- 2018 год - 0 тыс. рублей;
- 2019 год - 28136,200 тыс. рублей;
- 2020 год - 27491,827 тыс. рублей;
- 2021 год - 6506,764 тыс. рублей;
- 2022 год - 6026,794 тыс. рублей;
- 2023 год - 25914,400 тыс. рублей;
- 2024 год - 25914,400 тыс. рублей;
- 2025 год - 25914,400 тыс. рублей.

1.2. Раздел 6 муниципальной программы изложить в редакции согласно приложению N1 к настоящему постановлению.

1.3. Строку семь паспорта подпрограммы I "Сохранение и развитие культурной деятельности и самодеятельного творчества, обеспечение доступа граждан к ценностям культуры и искусства" изложить в следующей редакции:

7 Объем ассигнований местного бюджета подпрограммы (с расшифровкой по годам ее реализации), а также прогнозные объемы средств, привлекаемых из других источников

Объем ассигнований местного бюджета на реализацию подпрограммы составляет 359196,835 тыс. рублей, в том числе по годам:

- 2016 год - 48985,010 тыс. рублей;
- 2017 год - 36094,224 тыс. рублей;
- 2018 год - 43403,779 тыс. рублей;
- 2019 год - 17859,731 тыс. рублей;
- 2020 год - 44724,221 тыс. рублей;
- 2021 год - 47273,400 тыс. рублей;
- 2022 год - 47753,370 тыс. рублей;
- 2023 год - 24367,700 тыс. рублей;
- 2024 год - 24367,700 тыс. рублей;
- 2025 год - 24367,700 тыс. рублей.

Объем ассигнований областного бюджета на реализацию подпрограммы составляет 152437,685 тыс. рублей, в том числе по годам:

- 2016 год - 25000,00 тыс. рублей;
- 2017 год - 0 тыс. рублей;
- 2018 год - 0 тыс. рублей;
- 2019 год - 28136,200 тыс. рублей;
- 2020 год - 9024,727 тыс. рублей;
- 2021 год - 6506,764 тыс. рублей;
- 2022 год - 6026,794 тыс. рублей;
- 2023 год - 25914,400 тыс. рублей;
- 2024 год - 25914,400 тыс. рублей;
- 2025 год - 25914,400 тыс. рублей.

Планируется финансирование за счет других источников (федеральный, внебюджетный).

1.4. Абзац 1 раздела 5 подпрограммы I "Сохранение и развитие культурной деятельности и самодеятельного творчества, обеспечение доступа граждан к ценностям культуры и искусства" изложить в следующей редакции:

"Общий объем финансирования мероприятий подпрограммы за счет средств местного бюджета в 2016-2025 годах составляет 359196,835 тыс. рублей, в том числе по годам:

- 2016 год - 48985,010 тыс. рублей;
- 2017 год - 36094,224 тыс. рублей;
- 2018 год - 43403,779 тыс. рублей;
- 2019 год - 17859,731 тыс. рублей;
- 2020 год - 44724,221 тыс. рублей;
- 2021 год - 47273,400 тыс. рублей;
- 2022 год - 47753,370 тыс. рублей;
- 2023 год - 24367,700 тыс. рублей;
- 2024 год - 24367,700 тыс. рублей;
- 2025 год - 24367,700 тыс. рублей.

Объем ассигнований областного бюджета на реализацию подпрограммы составляет 152437,685 тыс. рублей, в том числе по годам:

- 2016 год - 25000,00 тыс. рублей;
- 2017 год - 0 тыс. рублей;
- 2018 год - 0 тыс. рублей;
- 2019 год - 28136,200 тыс. рублей;
- 2020 год - 9024,727 тыс. рублей;
- 2021 год - 6506,764 тыс. рублей;
- 2022 год - 6026,794 тыс. рублей;

2023 год - 25914,400 тыс. рублей;

2024 год - 25914,400 тыс. рублей;

2025 год - 25914,400 тыс. рублей.

Планируется финансирование за счет других источников".

1.5. Строку семи паспорта подпрограммы II "Обеспечение реализации основных направлений муниципальной программы" изложить в следующей редакции:

7	Объем ассигнований местного бюджета подпрограммы (с расшифровкой по годам ее реализации), а также прогнозные объемы средств, привлекаемых из других источников	Объем ассигнований местного бюджета на реализацию подпрограммы составляет 327142,033 тыс. рублей, в том числе по годам: 2016 год – 34218,952 тыс. рублей; 2017 год – 38973,434 тыс. рублей; 2018 год – 50663,738 тыс. рублей; 2019 год – 45595,328 тыс. рублей; 2020 год – 27452,527 тыс. рублей; 2021 год – 28295,150 тыс. рублей; 2022 год – 26216,092 тыс. рублей; 2023 год – 25242,271 тыс. рублей; 2024 год – 25242,271 тыс. рублей; 2025 год – 25242,271 тыс. рублей.  Объем ассигнований областного бюджета на реализацию подпрограммы составляет 18467,100 тыс. рублей, в том числе по годам: 2016 год – 0 тыс. рублей; 2017 год – 0 тыс. рублей; 2018 год – 0 тыс. рублей; 2019 год – 0 тыс. рублей; 2020 год – 18467,100 тыс. рублей; 2021 год – 0 тыс. рублей; 2022 год – 0 тыс. рублей; 2023 год – 0 тыс. рублей; 2024 год – 0 тыс. рублей; 2025 год – 0 тыс. рублей.  Планируется финансирование за счет других источников (федеральный, внебюджетный).
---	--	--

1.6. Пункт 2 раздела 4 подпрограммы II "Обеспечение реализации основных направлений муниципальной программы" дополнить следующим мотивированием:

"– реализация мероприятий по развитию и сохранению культуры в муниципальных образованиях Амурской области. Реализация данного мероприятия направлено на подготовку и проведение мероприятий, посвященных 75-летию Победе в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 гг. и юбилейных дат муниципальных образований области".

1.7. Абзац 1 раздела 5 подпрограммы II "Обеспечение реализации основных направлений муниципальной программы" изложить в следующей редакции:

"Общий объем финансирования мероприятий подпрограммы за счет средств местного бюджета в 2016-2025 годах составит 327142,033 тыс. рублей, в том числе по годам:

2016 год - 34218,952 тыс. рублей;

2017 год - 38973,434 тыс. рублей;

2018 год - 50663,738 тыс. рублей;

2019 год - 45595,328 тыс. рублей;

2020 год - 27452,527 тыс. рублей;

2021 год - 28295,150 тыс. рублей;

2022 год - 26216,092 тыс. рублей;

2023 год - 25242,271 тыс. рублей;

2024 год - 25242,271 тыс. рублей;

2025 год - 25242,271 тыс. рублей.

Объем ассигнований областного бюджета на реализацию подпрограммы составляет 18467,100 тыс. рублей, в том числе по годам:

2016 год - 0 тыс. рублей;

2017 год - 0 тыс. рублей;

2018 год - 0 тыс. рублей;

2019 год - 0 тыс. рублей;

2020 год - 18467,100 тыс. рублей;

2021 год - 0 тыс. рублей;

2022 год - 0 тыс. рублей;

2023 год - 0 тыс. рублей;

2024 год - 0 тыс. рублей;

2025 год - 0 тыс. рублей.

Планируется финансирование за счет других источников".

1.8. Таблицу 2 "Коэффициенты значимости" раздела 6 "Планируемые показатели эффективности реализации подпрограммы и непосредственные результаты мероприятий подпрограммы" изложить в новой редакции согласно приложению N2 к настоящему постановлению.

1.9. Пункт 2.1. приложения N1 "Система мероприятий и плановых показателей реализации муниципальной программы" дополнить мероприятием согласно приложению N3 к настоящему постановлению.

1.10. Приложение N3 "Ресурсное обеспечение и прогнозная [справочная] оценка расходов на реализацию мероприятий муниципальной программы из различных источников финансирования" к муниципальной программе "Развитие и сохранение культуры и искусства в г. Белогорске" изложить в новой редакции согласно приложению N4 к настоящему постановлению.

1.11. Приложение N4 "Предполагаемые к принятию меры правового регулирования в сфере реализации муниципальной программы" к муниципальной программе "Развитие и сохранение культуры и искусства в г. Белогорске" изложить в новой редакции согласно приложению N5 к настоящему постановлению.

2. Внести настоящее постановление в подраздел 3.1 раздела 3 "Экономика, финансы, бюджет города" правовой базы местного самоуправления города Белогорска.

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

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

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

Приложение N1

к постановлению Администрации  
г. Белогорск

13.02.2020 N145

## 6. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Общий объем финансирования мероприятий муниципальной программы в 2015 - 2025 годах из средств местного бюджета составляет 750990,268 тыс. рублей, в том числе по годам реализации:

2015 год - 64651,40 тыс. рублей;

2016 год - 83203,962 тыс. рублей;

2017 год - 75067,658 тыс. рублей;

2018 год - 94067,517 тыс. рублей;

2019 год - 63455,059 тыс. рублей;

2020 год - 72176,748 тыс. рублей;

2021 год - 75568,550 тыс. рублей;

2022 год - 73969,462 тыс. рублей;

2023 год - 49609,971 тыс. рублей;

2024 год - 49609,971 тыс. рублей;

2025 год - 49609,971 тыс. рублей.

Объем ассигнований федерального бюджета на реализацию муниципальной программы составляет 49897,70 тыс. рублей, в том числе по годам:

2015 год - 49897,70 тыс. рублей;

2016 год - 0 тыс. рублей;

2017 год - 0 тыс. рублей;

2018 год - 0 тыс. рублей;

2019 год - 0 тыс. рублей;

2020 год - 0 тыс. рублей;

2021 год - 0 тыс. рублей;

2022 год - 0 тыс. рублей;

2023 год - 0 тыс. рублей;

2024 год - 0 тыс. рублей;

2025 год - 0 тыс. рублей.

Объем ассигнований областного бюджета на реализацию муниципальной программы составляет 170904,785 тыс. рублей, в том числе по годам:

2015 год - 0 тыс. рублей;

## документы

2016 год - 25000,00 тыс. рублей;  
2017 год - 0 тыс. рублей;  
2018 год - 0 тыс. рублей;  
2019 год - 28136,200 тыс. рублей  
2020 год - 27491,827 тыс. рублей  
2021 год - 6506,764 тыс. рублей;  
2022 год - 6026,794 тыс. рублей;  
2023 год - 25914,400 тыс. рублей  
2024 год - 25914,400 тыс. рублей  
2025 год - 25914,400 тыс. рублей

Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов на реализацию мероприятий муниципальной программы из различных источников финансирования приведены в приложении N 3 к муниципальной программе.

Объем финансового обеспечения на реализацию муниципальной программы подлежит ежегодному уточнению в рамках подготовки проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый период и при уточнении бюджета в течение финансового года.

Приложение N<sup>o</sup> 2  
к постановлению Администрации  
г. Белогорск  
13.02.2020 N<sup>o</sup> 145

## Коэффициенты значимости мероприятий

Приложение N3  
к постановлению Администрации  
г. Белогорск  
12.02.2020 N145

## **Система мероприятий и плановых показателей реализации муниципальной программы**

реализации муниципальной программы											
номер пункта распоряжения, заключения и приложений	номер пункта распоряжения	исполнитель		исполнитель по разделу		исполните- ль по подразде- лу		исполните- ль по подразде- лу		исполните- ль по подразде- лу	
		имя	фамилия	имя	фамилия	имя	фамилия	имя	фамилия	имя	фамилия
1	1	Борисов	Анатолий	Борисов	Анатолий	Борисов	Анатолий	Борисов	Анатолий	Борисов	Анатолий

Приложение N4  
к постановлению Администрации  
г. Белогорск  
13.02.2020 N145

**Ресурсное обеспечение и прогнозная  
(справочная) оценка расходов на реализацию  
мероприятий муниципальной программы  
из различных источников финансирования**



2.2	Основные мероприятия 2.2. Маршрутная программа в сфере культуры и искусства	МКУ "Управление культуры Администрации г. Белогорск"	Всего	011	0001
22.1	Маршрутная 2.2.1. "Праздничные мероприятия на местных мероприятиях"	МКУ "Управление культуры Администрации г. Белогорск"	Всего	011	0001

федеральный бюджет	0001
областной бюджет	0001
настый бюджет	0001
контингентные средства	0001

Подпрограмма 2 "Обеспечение реализации основных направлений муниципальной программы"	
1.	Постановление № 1010 "Об утверждении Плана по подготовке и проведению праздничных мероприятий, посвященных 75-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941 - 1945 гг."
2.	Постановление № 1011 "Об утверждении Плана по подготовке и проведению праздничных мероприятий, посвященных 160-й годовщине со дня основания г. Белогорска"
3.	Постановление № 1012 "О внесении изменений в постановление от 15 октября 2014 года N 1881 "Об утверждении муниципальной программы "Развитие и сохранение культуры и искусства в г. Белогорске"

22.2	Маршрутная 2.2.2. "Сохранение материального базы"	МКУ "Управление культуры Администрации г. Белогорск"	Всего	011	0001
22.2.1	Маршрутная 2.2.2.1. "Сохранение материального базы"	МКУ "Управление культуры Администрации г. Белогорск"	Всего	011	0001

федеральный бюджет	0001
областной бюджет	0001
настый бюджет	0001
контингентные средства	0001

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ N 1162 18.02.2020	

22.3	Маршрутная 2.2.3. "Развитие краеведения"	МКУ "Управление культуры Администрации г. Белогорск"	Всего	011	0001
22.3.1	Маршрутная 2.2.3.1. "Развитие краеведения"	МКУ "Управление культуры Администрации г. Белогорск"	Всего, в том числе	011	0001

федеральный бюджет	0001
областной бюджет	0001
настый бюджет	0001
контингентные средства	0001

О внесении изменений в постановление от 17.02.2009 N 1172 "О создании межведомственной комиссии по экономической политике при Администрации города Белогорск"	
В целях реализации норм Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде" и в связи с кадровыми изменениями, постановляю:	

22.4	Маршрутная 2.2.4. "Техники и поддержка спортивных дади"	МКУ "Управление культуры Администрации г. Белогорск"	Всего	011	0001
22.4.1	Маршрутная 2.2.4.1. "Техники и поддержка спортивных дади"	МКУ "Управление культуры Администрации г. Белогорск"	Всего, в том числе	011	0001

федеральный бюджет	0001
областной бюджет	0001
настый бюджет	0001
контингентные средства	0001

В целях реализации норм Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде" и в связи с кадровыми изменениями, постановляю:	
1. Внести в постановление Администрации г. Белогорск от 17.02.2009 N 1172 "О создании межведомственной комиссии по экономической политике при Администрации города Белогорск" следующие изменения:	
1.1. Приложение N 1 изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.	
1.2. Дополнить пункт 2.2 Приложения N 2 подпунктом следующего содержания: " - координирует работу по взаимодействию с работодателями г. Белогорск по формированию и ведению сведений о трудовой деятельности работников в электронном виде".	
2. Внести в подраздел 11.6 раздела 11 "Прочие вопросы" правовой базы местного самоуправления города Белогорск.	
3. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".	
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по экономике Л.В. Цыркунову.	

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

Приложение  
к постановлению Администрации г. Белогорск  
18.02.2020 N 1162

Приложение N 5  
к постановлению Администрации  
г. Белогорск  
13.02.2020 N 145

### ПРЕДПОЛАГЕМЫЕ К ПРИНЯТИЮ МЕРЫ ПРАВОВОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ В СФЕРЕ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

N п/н	Вид нормативног о правового акта	Основные положения (наименование) нормативного правового акта	Координатор муниципальной программы, координатор подпрограммы	Ожидаемые сроки принятия	011	0001

Цыркунова Лариса Вячеславовна - заместитель Главы по экономике, председатель комиссии;

Покусава Нина Владимировна - начальник отдела по труду и потребительскому рынку Администрации г. Белогорск, заместитель председателя комиссии;

Мудрага Виктория Вадимовна - главный специалист отдела по труду и потребительскому рынку Администрации г. Белогорск, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Гунько Екатерина Сергеевна - заместитель директора ГКУ Амурской области ЦЗН города Белогорска [по согласованию];

Кондратюка Елена Ивановна - заместитель начальника управления ПФР в г. Белогорске Амурской области (межрайонное) [по согласованию];

Кудрявцева Евгения Юрьевна - начальник отдела камеральных проверок N2 Межрайонной инспекции ФНС N3 по Амурской области [по согласованию];

Попов Кирилл Владиславович - помощник прокурора г. Белогорска [по согласованию];

Шипулина Нина Владимировна - председатель Белогорского Совета предпринимателей [по согласованию];

Яровенко Валентина Даниловна - главный специалист группы работы со страхователями ГУ Амурского регионального отделения Фонда социального страхования РФ [по согласованию].

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ N163

18.02.2020

#### **О признании постановления от 30.12.2015 N2310 "Об утверждении комплексного инвестиционного плана модернизации моногорода Белогорск на период до 2018 года" утратившим силу**

На основании распоряжения Правительства Российской Федерации от 21.01.2020 N42-р,

##### **постановлю:**

1. Постановление Администрации г. Белогорск от 30.12.2015 N2310 "Об утверждении комплексного инвестиционного плана модернизации моногорода Белогорск на период до 2018 года" признать утратившим силу.

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

3. Отпубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

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

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

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ N165

18.02.2020

#### **О создании муниципальной межведомственной рабочей группы по внедрению персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в муниципальном образовании город Белогорск**

Основываясь на региональном проекте "Успех каждого ребенка", утвержденном Постановлением Правительства Амурской области от 03.07.2019 N367,

##### **постановлю:**

1. Создать муниципальную межведомственную рабочую группу по внедрению системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в муниципальном образовании город Белогорск.

2. Утвердить:

2.1. Положение о муниципальной межведомственной рабочей группе по внедрению системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в муниципальном образовании город Белогорск [приложение 1].

2.2. Состав муниципальной межведомственной рабочей группы по внедрению системы персонифицированного финансирования

дополнительного образования детей в муниципальном образовании город Белогорск [приложение 2].

3. МКУ "Комитет по образованию и делам молодежи администрации г. Белогорск" разместить настоящее постановление в сети Интернет.

4. Внести постановление в подраздел 9.1 раздела 9 "Образование" правовой базы местного самоуправления города Белогорск.

5. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

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

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

Приложение N1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
города Белогорск  
18.02.2020 N165

#### **Положение о муниципальной межведомственной рабочей группе по внедрению системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в муниципальном образовании город Белогорск**

##### **I. Общие положения**

1.1. Муниципальная межведомственная рабочая группа по внедрению системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в муниципальном образовании город Белогорск (далее - рабочая группа) является коллегиальным совещательным органом, созданным в соответствии с паспортом регионального проекта "Успех каждого ребенка", утвержденного Постановлением Правительства Амурской области от 03.07.2019 N 367.

1.2. Основной целью деятельности рабочей группы является осуществление внедрения системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в муниципальном образовании город Белогорск, организация взаимодействия органов администрации муниципального образования город Белогорск с органами исполнительной власти Амурской области и муниципальными учреждениями по внедрению системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей.

1.3. Рабочая группа осуществляет свою деятельность на общественных началах на основе добровольности, равноправия ее членов, коллективного и свободного обсуждения вопросов на принципах законности и гласности.

1.4. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, Уставом муниципального образования город Белогорск и настоящим Положением.

##### **II. Задачи и полномочия рабочей группы**

###### **a) Основными задачами рабочей группы являются:**

a) решение вопросов, связанных с реализацией мероприятий, предусмотренных региональным проектом, в части внедрения персонифицированного финансирования дополнительного образования детей;

b) обеспечение согласованных действий органов исполнительной власти области, органов администрации муниципального образования город Белогорск, муниципальных учреждений по внедрению системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей;

c) определение механизмов внедрения системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей;

d) контроль за ходом выполнения мероприятий, предусмотренных региональным проектом, в части внедрения персонифицированного финансирования дополнительного образования детей.

2.2. Для выполнения возложенных задач рабочая группа областей следующими полномочиями:

a) организует подготовку и рассмотрение проектов норматив-

ных правовых актов, необходимых для внедрения системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей;

- рассматривает предложения по внедрению системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей;
- утверждает основные муниципальные мероприятия по внедрению системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей;

d) обеспечивает проведение анализа практики внедрения системы персонифицированного

### III. Права рабочей группы

3.1. Основными задачами рабочей группы являются:

- принимать в пределах своей компетенции решения, направленные на внедрение системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей;

b) запрашивать, получать и анализировать материалы, сведения и документы от органов исполнительной власти области, органов местного самоуправления, учреждений и организаций, касающиеся вопросов внедрения системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей;

c) приглашать на заседания рабочей группы должностных лиц администрации муниципального образования, привлекать экспертов и [или] специалистов для получения разъяснений, консультаций, информации, заключений и иных сведений;

d) освещать в средствах массовой информации ход внедрения системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей;

e) осуществлять иные действия, необходимые для принятия мотивированного и обоснованного решения по вопросам, входящим в полномочия рабочей группы.

### IV. Состав и порядок работы рабочей группы

4.1. Рабочая группа формируется в составе руководителя, заместителя руководителя, секретаря и постоянных членов рабочей группы.

4.2. Персональный состав рабочей группы с одновременным назначением ее руководителя, заместителя руководителя, секретаря утверждается постановлением администрации муниципального образования город Белогорск.

4.3. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в форме заседаний, которые проводятся в соответствии с планом работы рабочей группы, утверждаемым руководителем рабочей группы, и [или] по мере поступления предложений от органов исполнительной власти Амурской области, администрации муниципального образования город Белогорск, муниципальных учреждений, организаций, участвующих во внедрении системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей.

4.4. Возглавляет рабочую группу и осуществляет руководство ее работой руководитель рабочей группы.

4.5. В период отсутствия руководителя рабочей группы либо по согласованию с ним осуществляет руководство деятельностью рабочей группы и ведет ее заседание заместитель руководителя рабочей группы.

4.6. Члены рабочей группы принимают личное участие в заседаниях или направляют уполномоченных ими лиц.

4.7. О месте, дате и времени заседания члены рабочей группы уведомляются секретарем не позднее чем за 5 дней до начала его работы.

4.8. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общего числа рабочей группы.

4.9. Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы. В случае равенства голосов решающим является голос ведущего заседание. В случае несогласия с принятым решением члены рабочей группы вправе выразить свое особое мнение в письменной форме, которое приобщается к протоколу заседания.

4.10. Решения рабочей группы в течение 5 рабочих дней оформляются протоколом, который подписывается руководителем и секретарем рабочей группы в течение 2 рабочих дней.

4.11. Секретарь рабочей группы в течение 5 рабочих дней после подписания протокола осуществляет его рассыпку членам рабочей группы.

4.12. Решения рабочей группы могут служить основанием для подготовки нормативных правовых актов муниципального образования города Белогорск по вопросам внедрения системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей.

### V. Обязанности рабочей группы

5.1. Руководитель рабочей группы:

- планирует, организует, руководит деятельностью рабочей группы и распределяет обязанности между ее членами;
- ведет заседания рабочей группы;
- определяет дату проведения очередных и внеочередных заседаний рабочей группы;
- утверждает повестку дня заседания рабочей группы;
- подписывает протокол заседания рабочей группы;
- контролирует исполнение принятых рабочей группой решений;
- совершает иные действия по организации и обеспечению деятельности рабочей группы.

5.2. Деполюризование рабочей группы организуется и ведется секретарем. Секретарь рабочей группы:

- осуществляет свою деятельность под началом руководителя рабочей группы;
- обеспечивает организационную подготовку проведения заседания рабочей группы;
- обеспечивает подготовку материалов для рассмотрения на заседании рабочей группы;
- извещает членов рабочей группы о дате, времени, месте проведения заседания и его повестке дня, обеспечивает их необходимыми материалами;
- ведет и оформляет протокол заседания рабочей группы.

### 5.3 Члены рабочей группы:

- участвуют в заседаниях рабочей группы, а в случае невозможности участия заблаговременно извещают об этом руководителя рабочей группы;
- обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседаниях вопросов и голосовании при принятии решений;
- обязаны объективно и всесторонне изучить вопросы при принятии решений.

### VI. Ответственность членов рабочей группы

6.1. Руководитель рабочей группы несет персональную ответственность за организацию деятельности рабочей группы и выполнение возложенных на него задач.

6.2. Ответственность за оформление и хранение документов рабочей группы возлагается на секретаря рабочей группы.

6.3. Члены рабочей группы несут ответственность за действия [бездействие] и принятые решения согласно действующему законодательству.

Приложение N 2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации  
города Белогорск  
18.02.2020 N165

### Состав муниципальной рабочей группы по внедрению системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в муниципальном образовании город Белогорск

1. Бурмистрова Галина Афанасьевна - заместитель Главы по социальной политике, руководитель рабочей группы;

2. Губина Ирина Александровна - председатель МКУ "Комитет по образованию и делам молодежи Администрации г. Белогорск", заместитель руководителя рабочей группы;

3. Сахно Наталья Викторовна - ведущий специалист отдела по делам молодежи и воспитательной работе МКУ КОДМ г. Белогорск, секретарь рабочей группы.

Члены рабочей группы:

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

5. Руденкина Татьяна Ивановна - начальник отдела по делам молодежи и воспитательной работе МКУ КОДМ г. Белогорск;

6. Афанасьева Татьяна Валерьевна - директор МАОУ "Школа №4 города Белогорск";  
 7. Сагина Ольга Николаевна - начальник МКУ "Управление по физической культуре и спорту Администрации г. Белогорск";  
 8. Хозайская Ирина Анатольевна - начальник МКУ "Управление культуры Администрации г. Белогорск".

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ N166

12.02.2020

**О признании утратившим силу постановления от 01.02.2012 №95 "Об утверждении Положения "О работе конкурсной комиссии при проведении конкурса на право заключения договора на обслуживание регулярных автобусных маршрутов муниципальной маршрутной сети г. Белогорск"**

В целях приведения правовой базы местного самоуправления г. Белогорск в соответствие с действующим законодательством,

#### постановляю:

1. Постановление Администрации г. Белогорск от 01.02.2012 №95 "Об утверждении Положения "О работе конкурсной комиссии при проведении конкурса на право заключения договора на обслуживание регулярных автобусных маршрутов муниципальной маршрутной сети г. Белогорск" признать утратившим силу.

2. Внести в подраздел 7.6 раздела 7 "Управление городским хозяйством" правовой базы местного самоуправления г. Белогорск.

3. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

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

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

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ N167

18.02.2020

**О внесении изменений в постановление от 18.01.2016 №18 "О создании межведомственной комиссии по предупреждению распространения заболеваний, передаваемых половым путем, и заразных кожных заболеваний при Администрации г. Белогорск"**

В связи с кадровыми изменениями,

#### постановляю:

1. В постановление Администрации г. Белогорск от 18.01.2016 №18 "О создании межведомственной комиссии по предупреждению распространения заболеваний, передаваемых половым путем, и заразных кожных заболеваний при Администрации г. Белогорск" внести следующие изменения:

1.1 список членов комиссии по предупреждению распространения заболеваний, передаваемых половым путем, и заразных кожных заболеваний при Администрации г. Белогорск изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Внести в подраздел 9.1 раздела 9 "Социальная политика" правовой базы местного самоуправления города Белогорск.

3. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Г.А. Бурмистрову.

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

Приложение  
к постановлению Администрации

**Список членов комиссии по предупреждению распространения заболеваний, передаваемых половым путем, и заразных кожных заболеваний при Администрации г. Белогорск**

Бурмистрова Галина Афанасьевна - заместитель Главы по социальной политике, председатель комиссии;

Горбунов Михаил Васильевич - главный врач ГАУЗ АО "Белогорская больница", заместитель председателя комиссии;

Нежинова Вера Николаевна - врач дермато-венеролог ГАУЗ АО "Белогорская больница", секретарь комиссии.

Члены Совета:

Шептухов М.С - начальник территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Амурской области в г. Белогорске, Белогорском, Октябрьском, Ромненском и Серышевском районах; Казиханов Р.М. - начальник ФГКУ "411 Военный госпиталь" Министерства обороны Российской Федерации;

Ершова Л.В - главный врач НУЗ "Отделенческая больница ст. Белогорск ОАО РЖД";

Шептухова О.Н - главный врач ФГУЗ "Центр гигиены и эпидемиологии по Амурской области в г. Белогорске, Белогорском, Октябрьском, Ромненском, Серышевском районах";

Гринишак П.И - начальник ОП ФГКУ "1029 ЦГСЭН" МО РФ";

Печка Л.А - главный государственный ветеринарный инспектор по г. Белогорск, Белогорскому и Ромненскому районам;

Губина А.И - председатель МКУ "Комитет по образованию и делам молодежи Администрации г. Белогорск";

Новикова Л.Г - ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации г. Белогорск.

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ N196

27.02.2020

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории муниципального образования "Городской округ Белогорск"**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации г. Белогорск от 31 мая 2011 г. N826 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг",

#### постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории муниципального образования "Городской округ Белогорск" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Внести настоящие постановление в подраздел 6.4. раздела 6 "Городстроительство" правовой базы местного самоуправления г. Белогорск.

3. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

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

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

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
г. Белогорск  
27.02.2020 №196

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги "Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материального (семейного) капитала на территории муниципального образования "Городской округ Белогорск"

## 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материального (семейного) капитала на территории муниципального образования "Городской округ Белогорск" (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур [действий], порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга).

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

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

1.2. Получателем муниципальной услуги являются физические лица, осуществляющие строительство, реконструкцию объектов индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материального (семейного) капитала (далее по тексту застройщики).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

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 телефонов структурных подразделений органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвую-

щих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоматомата, 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:

1) на информационных стенах, расположенных в Администрации г. Белогорск (далее - Администрация) по адресу: ул. Гагарина, д. Н 2, г. Белогорск;

2) на информационных стенах, расположенных в ГАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Белогорск" (далее - МФЦ) по адресу: г. Белогорск, ул. Партизанская, 31 "а";

3) в раздаточных материалах [брюшюрах, буклетах, листовках, памятках], находящихся в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

5) на официальном информационном портале Администрации www. belogorck.ru, belogorsk.ru;

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

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

8) на официальном сайте МФЦ www. belogorck.ru, belogorsk.ru;

9) на аппаратно-программных комплексах - Интернет-каинс.

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

1) посредством телефонной связи по номеру МФЦ;

2) при личном обращении в МФЦ;

3) при письменном обращении в МФЦ;

4) посредством телефонной связи по номерам Отдела по строительству и архитектуре Администрации г. Белогорск (далее - Отдел Администрации);

5) при личном обращении в Отдел Администрации;

6) при письменном обращении в Администрацию;

7) путем публичного информирования.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

1) сведения о порядке получения муниципальной услуги;

2) категории получателей муниципальной услуги;

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

4) адрес места приема документов Администрации для предоставления муниципальной услуги, режим работы Администрации;

5) порядок передачи результата заявителю;

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

7) 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 обязан предоставить по собственной инициативе);

8) срок предоставления муниципальной услуги;

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

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками Администрации и МФЦ в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники Администрации и 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 Администрация

или МФЦ, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перевозить 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 Администрации или МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Администрацию или МФЦ и требования к оформлению обращения.

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

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

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

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

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

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству [реконструкции] объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории муниципального образования "Городской округ Белогорск".

Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в Отделе Администрации.

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

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

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

2.3.2. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии - в части предоставления сведений [выписки] выписка из Единого государственного реестра прав.

2.3.3. МФЦ, Администрация, Отдел Администрации не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской

Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. 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:

1) Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству [реконструкции] объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала, (далее - Акт);

2) Выдача [направление] заявителю мотивированного отказа в выдаче Акта.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в Администрации заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 2.9 административного регламента, составляет не более одного рабочего дня с момента регистрации в Администрации заявления и прилагаемых к нему документах, принятых у заявителя.

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

Максимальный срок принятия решения о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству [реконструкции] объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляющемуся с привлечением средств материнского (семейного) капитала составляет 10 рабочих дней с момента получения Администрацией полного комплекта документов из МФЦ [за исключением документов, находящихся в распоряжении Администрации - данные документы получаются Администрацией самостоятельно в порядке внутриведомственного взаимодействия].

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

1) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168; "Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст.4179);

2) Федеральный закон от 29.12.2006 N 256-ФЗ "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей"; [опубликован в изданиях "Российская газета", N 297, 31.12.2006, "Собрание законодательства РФ", 01.01.2007, N 1 [1 ч.], ст. 19.]

3) "Жилищный кодекс Российской Федерации" от 29.12.2004 N 188-ФЗ, ("Российская газета", 12.01.2005, N1);

4) Постановление Правительства РФ от 12.12.2007 N 862 "О Правилах направления средств [части средств] материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий"; ("Собрание законодательства РФ", 17.12.2007, N 51, ст. 6374, "Российская газета", N 284, 19.12.2007)

5) Постановление Правительства РФ от 18.08.2011 N 686 "Об утверждении правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству [реконструкции] объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляющемуся с привлечением средств материального (семейного) капитала ["Собрание законодательства РФ", 22.08.2011, N 34, ст. 4990, "Российская газета", N 186, 24.08.2011].

6) Приказ министерства регионального развития РФ от 17 июня 2011 г. N 286 "Об утверждении формата документа подтверждающего проведение основных работ по строительству объектов индивидуального жилищного строительства [монтаж фундамента, возведение стен и кровли] или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения [жилых помещений] реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации"; ("Российская газета", N 165, 29.07.2011)

7) Устав муниципального образования города Белогорск.

Ичерпывающий 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. Ичерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству [реконструкции] объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала:

1) заявление;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или доверенность, оформленную в установленном законодательством порядке, подтверждающую полномочия представителя;

3) разрешение на строительство или на реконструкцию объекта капитального строительства;

4) правоустанавливающие документы на земельный участок, (в случае нового строительства), право на которое:

а) зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

б) не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

5) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства (в случае производства работ по реконструкции) право на которое:

а) зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

б) не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

К заявлению может быть приложен документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (кастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости).

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

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

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) разрешение на строительство или на реконструкцию объекта капитального строительства;

3) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства (в случае производства работ по реконструкции) право на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

Ичерпывающий перечень оснований для отказа в приеме доку-

ментов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены. Ичерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. В выдаче Акта отказывается в случае:

1) в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства [монтаж фундамента, возведение стен и кровли] установлено, что такие работы не выполнены в полном объеме.

2) в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства установлено, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

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

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

2.13. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.14. Муниципальная услуга осуществляется бесплатно.

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

2.15. Порядок и размер оплаты не предусмотрены.

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

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

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

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

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

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

Срок регистрации обращения заявителя не должен превышать 10 минут.

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

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

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

При организации предоставления муниципальной услуги в Администрации:

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

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

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

Место приема должно быть оборудовано удобными креплениями [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 креплениями, столами [стойками] для возможности оформления заявлений [запросов], документов.

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

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

При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

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

2.19.1. сектор информирования и ожидания;  
2.19.2. сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

1) информационные стены, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;

2) 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;

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

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

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

6) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

7) регистрации заявителя в очереди;  
8) учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

9) отображения статуса очереди;

10) автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ;

11) формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания [обслуживания] и о загруженности работников.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3) 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:

1) прием заявителей осуществляется не менее 3 дней в неделю и не менее 8 часов в день;

2) максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут;

Условия комфорtnости приема заявителей должны соответствовать следующим требованиям:

1) 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 по рядка 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;

2) наличие программно-аппаратного комплекса, обеспечивающего доступ заявителей к Единому порталу 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;

3) 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;

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

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

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

#### Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.2.1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

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

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

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

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

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

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

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

8) возможность получения информации о ходе предоставления

муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

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

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

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано Администрацией 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.

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

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

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

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

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

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

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

- 1) прием и регистрация в уполномоченном органе документов, необходимых для выдачи Акта;
- 2) направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3) принятие Администрацией решения о выдаче (направлении) заявителю Акта или решения о выдаче (направлении) заявителю уведомления об отказе в выдаче Акта.

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

Прием и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию 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 заявителем подает заявление и документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

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

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

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

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

В заявлении указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

- 1) сведения о заявителе.

Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность [серия, номер, кем и когда выдан], место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Заявление заполняется по форме, согласно Приложению 2 настоящего регламента.

Обязательные для заполнения графы:

- 1) предмет обращения, основные параметры;
- 2) информация о земельном участке [реквизиты Свидетельства о регистрации прав на земельный участок: дата выдачи, адрес];
- 3) реквизиты градостроительного плана;
- 4) количество представленных документов;
- 5) дата подачи заявления;
- 6) подпись лица, подавшего заявление.

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявителю 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:

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

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежание 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 серебряных повреждений, наличие которых позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) принимает решение о приеме у заявителя предоставленных документов;

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

7) при необходимости изготавливает копии предоставленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием

фамилии и инициалов.

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

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

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

В случае если заявителе не представил документы, указанные в пункте 2.7. административного регламента [или не исправил недостатки в таких документах в трехдневный срок], специалист, ответственный за прием документов, передает комплект документов специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в органы [организации], указанных в пункте 2.3 административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

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

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

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

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

- 1) оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 2.3 административного регламента, согласно Приложению 4 к административному регламенту, а также в соответствии с утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия по муниципальной услуге;
- 2) подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя;
- 3) регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- 4) направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

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

Межведомственный запрос содержит:

- 1) наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг.

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

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

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

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- 1) почтовым отправлением;
- 2) курьером, под расписку;
- 3) через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

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

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

Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов осуществляется специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие.

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

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

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление вместе с предоставленными заявителем документами специалисту Администрации, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

Издается с 23 декабря 2008 года.  
Учредитель - Администрация муниципального образования города Белогорск Амурской области. Учрежденена постановлением Администрации г. Белогорск №1092 от 18.12.2008.

Выходит еженедельно.

**Распространяется бесплатно.**

Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, и отсутствует необходимость направление межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то специалист, ответственный за прием документов, передает полный комплект специалисту Администрации, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

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

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

Принятие Администрацией решения о предоставлении услуги или решения об отказе в предоставлении услуги

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в Администрацию полного комплекта документов, необходимых для принятия решения [за исключением документов, находящихся в распоряжении Администрации - данные документы Администрация получает самостоятельно].

#### Продолжение в следующем номере

### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ N212

02.03.2020

#### О проведении на территории муниципального образования г. Белогорск Российско - Белорусской ярмарки "Славянские традиции"

В соответствии с Положением о порядке организации ярмарок на территории муниципального образования г. Белогорск, утвержденным постановлением Администрации г. Белогорск от 08 мая 2019 г. №644,

##### постановляю:

1. Определить администратором ярмарки - МКУ "Служба по обеспечению деятельности органов местного самоуправления" города Белогорск.

2. Установить период работы Российско - Белорусской ярмарки "Славянские традиции" с 10 по 15 марта 2020 г.

3. Установить размер платы за оказание услуг, связанных с обеспечением торговли на ярмарке: 30 рублей за 1 к.м.

Размер платы за оказание услуг, связанных с потреблением участниками ярмарки электроэнергии, при необходимости использования электроприборов, установить в виде компенсации фактических затрат Администрации, исходя из расчета времени потребления электроэнергии и мощности электроприборов, согласно действующему тарифу 6,36 рублей за 1 кВт в час и технической документацией на электроприборы.

4. Разместить постановление на официальном сайте муниципального образования г. Белогорск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.belgorodk.ru](http://www.belgorodk.ru).

5. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по экономике Л.В. Цыркунову.

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

**Главный редактор:  
Людмила Шаптала**

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, 306.

Дата - 4.03.2020 г.