



## Извещение

Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" объявляет аукцион по продаже права на заключение договоров на размещение нестационарных торговых объектов.

### 1. Организатор аукциона

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

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

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

1.4. Телефон/Факс 8 (416-41) 2-26-42.

### Аукцион N 1:

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 59.

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

№ п/п	Адресный ориентир с указанием координат	Составляющая земельного участка	Площадь земельного участка, кв. м	Период функционирования нестационарного торгового объекта	Размер платы за право заключения договора, руб.	Ежемесячная плата за размещение нестационарного торгового объекта, руб.
1	Амурская область, г. Белогорск, ул. Гагарина, 126	Площадь "Промышленные территории"	28 кв. м	3 года	10 830,00	1 395,50

### 4. Информация об аукционе

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

4.2. Аукцион состоится 23.03.2020 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 - 91 833,00 руб. Шаг аукциона составляет 10% от начальной цены аукциона и составляет - 9 183,30 руб.

### Аукцион N 2:

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 60.

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

№ п/п	Адресный ориентир с указанием координат	Составляющая земельного участка	Площадь земельного участка, кв. м	Период функционирования нестационарного торгового объекта	Размер платы за право заключения договора, руб.	Ежемесячная плата за размещение нестационарного торгового объекта, руб.
1	Амурская область, г. Белогорск, ул. Гагарина, 126	Площадь "Ивановка, промышленная"	12 кв. м	3 года	18 891,00	2 148,50

### 4. Информация об аукционе

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

4.2. Аукцион состоится 23.03.2020 в 15 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 - 18 891,00 руб. Шаг аукциона составляет 10% от начальной цены аукциона и составляет - 1 889,10 руб.

### Аукцион N 3:

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 61.

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

№ п/п	Адресный ориентир с указанием координат	Составляющая земельного участка	Площадь земельного участка, кв. м	Период функционирования нестационарного торгового объекта	Размер платы за право заключения договора, руб.	Ежемесячная плата за размещение нестационарного торгового объекта, руб.
1	Амурская область, г. Белогорск, ул. 50 лет Комсомола, 8	Площадь "Благоустройство"	15 кв. м	3 года	15 048,00	2 588,00

### 4. Информация об аукционе

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

4.2. Аукцион состоится 23.03.2020 в 16 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 - 15 048,00 руб. Шаг аукциона составляет 10% от начальной цены аукциона и составляет - 1 504,80 руб.

### Аукцион N 4:

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 62.

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

№ п/п	Адресный ориентир с указанием координат	Составляющая земельного участка	Площадь земельного участка, кв. м	Период функционирования нестационарного торгового объекта	Размер платы за право заключения договора, руб.	Ежемесячная плата за размещение нестационарного торгового объекта, руб.
1	Амурская область, г. Белогорск, ул. Кирова, 128	Площадь "Благоустройство"	13 кв. м	3 года	17 054,40	2 842,40

### 4. Информация об аукционе

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

4.2. Аукцион состоится 24.03.2020 в 09 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 - 17 054,40 руб. Шаг аукциона составляет 10% от начальной цены аукциона и составляет - 1 705,44 руб.

## 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.

№ п/п	Адресный признак и описание места размещения	Составная часть земельного участка торгового объекта	Площадь участка, кв. м	Срок	Плата за размещение торгового объекта, руб.	Сумма задатка на право заключения договора, руб.	Базисная цена на размещение торгового объекта, руб.
1	Амурская область, г. Белогорск, ул. Гагарина, 201	Панельно-блочная типовой застройки	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.

№ п/п	Адресный признак и описание места размещения	Составная часть земельного участка торгового объекта	Площадь участка, кв. м	Срок	Плата за размещение торгового объекта, руб.	Сумма задатка на право заключения договора, руб.	Базисная цена на размещение торгового объекта, руб.
1	Амурская область, г. Белогорск, ул. Ленинградская, 14	Панельно-блочная производственная	9	3 года	5 417,40	902,9	

## 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 пересчитывается до подачи заявки на расчетный счет: УФК по Амурской области [Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" л/счет 05233001180] ИНН 2804008317, КПП 280401001, р/с 40302810200003000004 ОТДЕЛЕНИЕ БЛАГОВЕЩЕНСКОЕ г. БЛАГОВЕЩЕНСК, БИК 041012001, КБК 004 003 117 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	Краткие характеристики	Правовые обоснования
1	2	3
1. Основная деятельность учреждения		
1.1. Основная деятельность учреждения в области культуры, досуга и отдыха туристов	ОКВЭД 90.04.3	1. Устав от 09.10.2017 г. № 81-У 2. Информационное письмо статистики № 102080013152 от 18.12.2019 г. 3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц от 22.06.2017 г. № 176A/2017
2. Чужая деятельность в области досуга туристов (информационная)	ОКВЭД 58.14	1. Устав от 09.10.2017 г. № 81-У 2. Информационное письмо статистики № 102080013152 от 18.12.2019 г. 3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц от 22.06.2017 г. № 176A/2017
Проект и аренда танцев для гостей и спортсменов в городе	ОКВЭД 77.21	1. Устав от 09.10.2017 г. № 81-У 2. Информационное письмо статистики № 102080013152 от 18.12.2019 г. 3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц от 22.06.2017 г. № 176A/2017
Проект видеозаписи и монтаж видео, грамот, сертификатов, диплома (СД) цифровых видеороликов (DVD)	ОКВЭД 77.22	1. Устав от 09.10.2017 г. № 81-У 2. Информационное письмо статистики № 102080013152 от 18.12.2019 г. 3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц от 22.06.2017 г. № 176A/2017
Проект музыкальных инструментов	ОКВЭД 77.23	1. Устав от 09.10.2017 г. № 81-У 2. Информационное письмо статистики № 102080013152 от 18.12.2019 г. 3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц от 22.06.2017 г. № 176A/2017
Проект провоза баллонов и аренда и проведение работ по установке газовых котлов, приборов и принадлежностей, не включенных в перечень продукции	ОКВЭД 77.29.9	1. Устав от 09.10.2017 г. № 81-У 2. Информационное письмо статистики № 102080013152 от 18.12.2019 г. 3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц от 22.06.2017 г. № 176A/2017
Деятельность в области исполнительских искусств	ОКВЭД 90.01	1. Устав от 09.10.2017 г. № 81-У 2. Информационное письмо статистики № 102080013152 от 18.12.2019 г. 3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц от 22.06.2017 г. № 176A/2017

Изготовление и монтаж видео роликов, видеороликов	юридические и физические лица	положение о платных услугах от 25.09.2017 г., Приказ № 77 от 28.06.2019 г.
Предоставление услуг ведущей	юридические и физические лица	положение о платных услугах от 25.09.2017 г., Приказ № 77 от 28.06.2019 г.
Написание сценария	юридические и физические лица	положение о платных услугах от 25.09.2017 г., Приказ № 77 от 28.06.2019 г.
Защита в кружках, коллективах, студиях. Детская образовательная театральная студия «Компаньонской школы завед. "Танец"» Ремонтный ансамбль «Наши дни» Образовательный ансамбль эстрадного танца «Стиль» Студия драмы и диджитал "Миротан" Студия «Наша ведущая» Детско-юношеская театральная студия «Идиот» Стиль завед.	юридические и физические лица	положение о платных услугах от 25.09.2017 г., Приказ № 77 от 28.06.2019 г.
Продажа видеозаписей с авторскими мероприятиями ЦРП	юридические и физические лица	положение о платных услугах от 25.09.2017 г., Приказ № 77 от 28.06.2019 г.
Продажа видеозаписей с неадаптированными мероприятиями ЦРП	юридические и физические лица	положение о платных услугах от 25.09.2017 г., Приказ № 77 от 28.06.2019 г.
Продажа видеозаписей с масштабных мероприятий ЦРП	юридические и физические лица	положение о платных услугах от 25.09.2017 г., Приказ № 77 от 28.06.2019 г.
Методическая помощь	юридические и физические лица	положение о платных услугах от 25.09.2017 г., Приказ № 77 от 28.06.2019 г.
Использование проектора и зеркала	юридические и физические лица	положение о платных услугах от 25.09.2017 г., Приказ № 77 от 28.06.2019 г.
Возможность размещения баннера на территории учреждения	юридические и физические лица	положение о платных услугах от 25.09.2017 г., Приказ № 77 от 28.06.2019 г.
Предоставление места для торговли продуктами питания	юридические и физические лица	положение о платных услугах от 25.09.2017 г., Приказ № 77 от 28.06.2019 г.
Упомянутые в партнере и день проведения мероприятия на сайте	юридические и физические лица	положение о платных услугах от 25.09.2017 г., Приказ № 77 от 28.06.2019 г.
Проект аудиоролика во время и перед проведением мероприятий (с учетом провоза продукции)	юридические и физические лица	положение о платных услугах от 25.09.2017 г., Приказ № 77 от 28.06.2019 г.
Работа промоутера	юридические и физические лица	положение о платных услугах от 25.09.2017 г., Приказ № 77 от 28.06.2019 г.
Проект сценических костюмов	юридические и физические лица	положение о платных услугах от 25.09.2017 г., Приказ № 77 от 28.06.2019 г.

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

Наименование услуги (работы)	Потребитель (физическое или юридическое лицо)	Нормативный правовой акт	
		1	2
Проектирование дискотек, клубов, игровых и развлекательных программ для аудиторий от 25 человек	юридические и физические лица	положение о платных услугах от 25.09.2017 г., Приказ № 77 от 28.06.2019 г.	
Организация и проведение детского дня рождения, театрально-образовательных праздников и представлений	юридические и физические лица	положение о платных услугах от 25.09.2017 г., Приказ № 77 от 28.06.2019 г.	
Готовые индивидуальные элементы свадебных обрядов «Изначальное» Вручение обручальных колец и колье в день свадьбы	юридические и физические лица	положение о платных услугах от 25.09.2017 г., Приказ № 77 от 28.06.2019 г.	
Готовые индивидуальные элементы свадебных обрядов «Изначальное» Встреча молодоженов на ЗАГС	юридические и физические лица	положение о платных услугах от 25.09.2017 г., Приказ № 77 от 28.06.2019 г.	
Готовые индивидуальные элементы свадебных обрядов «Изначальное» Встреча молодоженов после ЗАГСа	юридические и физические лица	положение о платных услугах от 25.09.2017 г., Приказ № 77 от 28.06.2019 г.	
Проектирование услуг по оформлению свадебных торжеств (без стоимости материалов) в зависимости от сложности заказа	юридические и физические лица	положение о платных услугах от 25.09.2017 г., Приказ № 77 от 28.06.2019 г.	
Проектирование индивидуальных меню, костюмов и сценариев элементов (с учетом сложности заказа, без учета материалов на изготовление) в форме индивидуального заказа до 16 человек	юридические и физические лица	положение о платных услугах от 25.09.2017 г., Приказ № 77 от 28.06.2019 г.	
Проектирование танцевальных вечеров (дискотек) для взрослых до 18:00 часов	юридические и физические лица	положение о платных услугах от 25.09.2017 г., Приказ № 77 от 28.06.2019 г.	
Проектирование танцевальных вечеров (дискотек) для взрослых после 18:00 часов	юридические и физические лица	положение о платных услугах от 25.09.2017 г., Приказ № 77 от 28.06.2019 г.	
Проектирование обложек, плакатов, корпоративов	юридические и физические лица	положение о платных услугах от 25.09.2017 г., Приказ № 77 от 28.06.2019 г.	
Проектирование напольных корпоративных презентаций	юридические и физические лица	положение о платных услугах от 25.09.2017 г., Приказ № 77 от 28.06.2019 г.	
Проектирование детского новогоднего утренника	юридические и физические лица	положение о платных услугах от 25.09.2017 г., Приказ № 77 от 28.06.2019 г.	
Предоставление Диджей Мороз и Светогоричи на территории (в транспорте)	юридические и физические лица	положение о платных услугах от 25.09.2017 г., Приказ № 77 от 28.06.2019 г.	
Предоставление концертного номера «СДП» Дуэт коллеktива до 4 чел. Музыкальные сопровождения праздников (детский завтрак на территории и экспозиции новогодней выставки «История», вилл ЦРП)	юридические и физические лица	положение о платных услугах от 25.09.2017 г., Приказ № 77 от 28.06.2019 г.	
Работа диджея/маркетера	юридические и физические лица	положение о платных услугах от 25.09.2017 г., Приказ № 77 от 28.06.2019 г.	
Сопровождение мероприятий сценарием светом (работа светоматрицы и установка световых эффектов «обручальные» или ЦРП)	юридические и физические лица	положение о платных услугах от 25.09.2017 г., Приказ № 77 от 28.06.2019 г.	
Работа светоматрицы	юридические и физические лица	положение о платных услугах от 25.09.2017 г., Приказ № 77 от 28.06.2019 г.	
Мультиязычные сопровождения работы за пультом цифрового экрана	юридические и физические лица	положение о платных услугах от 25.09.2017 г., Приказ № 77 от 28.06.2019 г.	

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

Наименование документа	Номер и дата документа	Срок действия
1	2	3
Постановление Администрации города Белогорск Амурской области	№ 1308 от 18.11.2012 г.	бессрочный
Устав	№ 51-д от 09.10.2017 г.	бессрочный
Свидетельство о постановке на учет Российской организацией налогоплательщика по месту нахождения на территории Российской Федерации	№ 001189630 от 18.12.2010 г.	бессрочный
Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц	№ 021107104 от 18.12.2010 г.	бессрочный

1.4. Сведения о работниках учреждения

№ п/п	Наименование показателя работников	Численность работников		Уровень профессионального образования (квалификации) работников («+»)		Приняты 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	5	6	
2.	Фактическая численность	24,6	22,4	15	14	
		2		4	9	5
		4		2	1	
		6				

<> Уровень профессионального образования (квалификации) работников: выше - 1, неполное выше - 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 среднеотраслевой численности сотрудников, руб.
1	2
За 2017 год	30 964,04
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

# 4 ДОКУМЕНТЫ

Начальник МКУ "Управление культуры Администрации г. Белогорск" – Хозайола Ирина Анатольевна	Приказ № 188 от 05.11.2019 г.	не установлен
Заместитель председателя МКУ «Комитет имущественных отношений Администрации г. Белогорск» – Сильно Александр Васильевич	Приказ № 188 от 05.11.2019 г.	не установлен
Художественный руководитель образовательной детской творческой студии "Комания Тавес" МАУК «ЦДР им. В.М. Привалова» г. Белогорск – Чубыкина Наталья Викторовна	Приказ № 188 от 05.11.2019 г.	не установлен
Менеджер по культуре - досуговой деятельности МАУК «ЦДР им. В.М. Привалова» г. Белогорск – Ирина Александровна	Приказ № 188 от 05.11.2019 г.	не установлен
Преподователь МАУДО «Детская школа искусств» - Бузов Евгений Евгеньевич	Приказ № 188 от 05.11.2019 г.	не установлен
Библиотекарь 1 категории МБУ «Центральная библиотечная система г. Белогорск» - Селезнева Ирина Игорьевна	Приказ № 188 от 05.11.2019 г.	не установлен
Библиотекарь МБУ «Центральная библиотечная система г. Белогорск» - Вершинина Татьяна Николаевна	Приказ № 188 от 05.11.2019 г.	не установлен
Методист МБУ «Центральная библиотечная система г. Белогорск» - Яричева Татьяна Павловна	Приказ № 188 от 05.11.2019 г.	не установлен

Изготовление карнавальных масок, костюмов и сценических элементов (с учетом сложности заказа, без учета материалов на изготовление) (аренда изготовления сложного заказа до 16 часов) (1 час)	200,00 3000,00	200,00 3000,00	100	200,00 3000,00	100	200,00 3000,00	100
Производство танцевальных вентров (дискотеки) для взрослых до 18:00 часов (1 час)	0	0	0	7500	7500	100	100
Производство танцевальных вентров (дискотеки) для взрослых после 18:00 часов (1 час)	0	0	0	9000	9000	100	100
Производство кобилеа, садеб, корпоратива (2 часа)	10000	10000	100	30000	30000	100	100
Производство новаторских эстрадных шоу (1 час)	15000	15000	100	20000	130,3	20000	100
Производство детского новогоднего утренника (1 час)	400	400	100	450	112,5	450	100
Подарочные Деда Мороза и Снегурочки на дому (без учета транспорта) (30 минут)	200	2000	100	2000	100	2000	100
Предоставление концертного номера (1 номер) - СОТЪ-Бой	500	500	100	500	100	500	100
до 10 шт	1000	1000	100	1000	100	1000	100
копилки до 4 чел.	1500	1500	100	1500	100	1500	100
копилки свыше 4 чел.	1800	1800	100	1800	100	1800	100
Музыкальное сопровождение празднования (работа диджея/оператора и эксплуатация музыкальной аппаратуры) - вне ЦДР (3 часа)	12000	12000	100	12000	100	12000	100
Работа диджея/оператора (1 час)	2500	2500	100	2500	100	2500	100
Действие аниматоров, сопровождающих работу селфи-аппаратов (1 час)	12000	12000	100	12000	100	12000	100
Работа селфи-аппаратов (1 час)	2500	2500	100	2500	100	2500	100
Музыкальное сопровождение работы за рулем (аэробного зала) (1 час)	2500	2500	100	2500	100	2500	100
Изготовление и монтаж видео роликов, видео презентаций и других видеоматериалов (архивов для цифрового ящика (1 мультимедийный))	8000	8000	100	9000	100	9000	100
Предоставление услуг ведущей (1 мероприятие)	3000	3000	100	3000	100	3000	100
Коллекция сувениры (1 коллекция)	1500,00	1500,00	100	1500,00	100	1500,00	100
	3000,00	3000,00				3000,00	

## Раздел 2. Результат деятельности учреждения

2.1. Сведения об исполнении задания, утвержденного на основании плана мероприятий - 78, зрители - 13855, фактическое выполнение: 78, зрители - 30847	
2.2. Сведения об осуществлении деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	Нет

## 2.3. Сведения о балансовой стоимости нефинансовых активов, дебиторской задолженности

Наименование показателя	Код строки	Значение показателя на начало отчетного периода	на конец отчетного периода	изменения (рп. -)	% изменения	Плечевая нагрузка
Балансовая стоимость нефинансовых активов	10	119 959 036,27	116 702 214,49	1 256 821,78	98,00	7
Общая сумма выставленных требований в возмещение ущерба по недостачам и хищениям материальных ценностей, денежных средств, а также от прочих виновных лиц, руб.	20	0,00	0,00	0,00	0,00	
Справочно: Суммы выписанные с виновных лиц, руб.	30	0,00	0,00	0,00	0,00	
Справочно: Суммы списанные за счет учредителей, руб.	40	0,00	0,00	0,00	0,00	
Сумма дебиторской задолженности, руб.	50	18 380 448,68	59 213 508,26	40 833 059,58	322,15	
в т.ч. в материальную и финансовую дебиторскую задолженность, руб.	51	0,00	0,00	0,00	0,00	
Сумма кредиторской задолженности, руб.	60	5 505,13	3 221,13	2 284,00	58,51	
в т.ч. просроченная кредиторская задолженность, руб.	61	0,00	0,00	0,00	0,00	
Балансовая сумма актива	70	131 733 085,53	170 839 084,02	39 105 933,49	129,89	

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

Наименование услуги (работы)	Квартал				в % к началу периода	в % к концу периода
	I	II	III	IV		
Производство дискотек, вентров, игрочес и танцевальных вентров для взрослых (1 мероприятие) и проведение детского дня рождения, тематического праздника и развлечения (1 час)	250	2500	100	2500	100	2500
	3000	3000	100	3000	100	3000
Производство танцевальных вентров для взрослых (1 мероприятие) и проведение детского дня рождения, тематического праздника и развлечения (1 час)	3000	3000	100	3000	100	3000
	3000	3000	100	3000	100	3000
Гостеприимственные элементы свадебных торжеств «Классика свадьбы». Во время проведения свадьбы (1 мероприятие)	3800	3800	100	3800	100	3800
	3800	3800	100	3800	100	3800
Гостеприимственные элементы свадебных торжеств «Классика свадьбы». Во время проведения свадьбы (1 мероприятие)	3800	3800	100	3800	100	3800
	3800	3800	100	3800	100	3800
Предоставление услуг по оформлению помещений (без стоимости материалов), в зависимости от сложности заказа	07	07	07	07	07	07
	12000,00 300 3000,00	12000,00 300 3000,00	100	12000,00 300 3000,00	100	12000,00 300 3000,00

Имя	Средняя стоимость услуг (работ) для потребителей, руб.					Средняя стоимость услуг (работ) для потребителей, руб.	Средняя стоимость услуг (работ) для потребителей, руб.
	2019	2020	2021	2022	2023		
Александров Александр	2370	1677	2344	183	3148,00	2344	183
Борисов Александр	800	800	800	800	800	800	800
Васильев Александр	1284	860	1076	817	1088,00	1076	817
Григорьев Александр	1160	1160	1160	1160	1160	1160	1160
Иванов Александр	180	180	180	180	180	180	180

Наименование потребителя	Оуть жалобы			Примечание
	1	2	3	
1				-

## 2.7. Сведения о показателях плана финансово-хозяйственной деятельности, руб.

Наименование показателя	Код строки	По плану	Фактически		Прогресс	Примечание
			1	2		
Остаток средств на начало года	10	0	0	0		
Поступления, всего	25	25 084 620,91	25 000 428,01	99,9		
в том числе: НФО	25	5 830 134,00	5 805 730,94	99,6		
	4	13 924 440,00	13 984 440,00	100,0		
	5	5 300 245,91	5 300 245,00	100,0		
Выплата всего НФР	35	25 208 233,04	24 984 669,72	97,9		

Финансовая поддержка учреждения	111	31	10 943 856,00	10 643 417,20	100,0		
Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда	112		97 200,00	69 860,40	71,9		
Иные выплаты, за исключением Фонда оплаты труда учреждений, пеням, привязанным согласно законодательству для выполнения государственных поручений	113		49 100,00	49 100,00	0,0		
Выплаты по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам	119		3 197 544,14	3 197 541,22	100,0		
Личные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	244		10 777 520,16	10 273 241,40	95,3		
Уплата процентов по кредитам, займам, ссудам, получаемым в виде целевого займа (заемки)	265		369 881,31	317 388,00	85,8		
Уплата процентов по облигациям с ипотечным покрытием, эмитированным в период с 01.01.2007 по 30.06.2012 включительно и на которые распространяется мораторий	266		89 100,00	72 384,00	81,2		
Уплата процентов по облигациям с ипотечным покрытием, эмитированным в период с 01.01.2007 по 30.06.2012 включительно и на которые распространяется мораторий	267		6 169,68	4 945,48	80,2		
Итого средств	31		40	39 959,07	0		
Остаток средств на конец года							
Сравнение:							
Объем государственных обязательств в этом виде	85						

## 2.8. Объем финансового обеспечения

Объем финансового обеспечения, задан учреждение	Объем финансового обеспечения в рамках программы, утвержденной в установленном порядке	Объем финансового обеспечения деятельности, связанной с выполнением работ и оказанием услуг в соответствии с обязательством перед страховщиком по обязательному социальному страхованию						
2017 г.	2018 г.	2019 г.	2017 г.	2018 г.	2019 г.	2017 г.	2018 г.	2019 г.
2 848 690,71	15 689 968,00	13 304 463,00	5 985 972,00	2 919 264,74	5 330 248,97	4	4	0

## 2.9. Сведения о прибыли учреждения

Сумма прибыли до налогообложения			Сумма налога на прибыль			Сумма прибыли после налогообложения		
2016 г.	2017 г.	2018 г.	2016 г.	2017 г.	2018 г.	2016 г.	2017 г.	2018 г.
1	2	3	4	5	6	7	8	9

## Раздел 3. Сведения об использовании имущества, закрепленного за учреждением

Наименование показателя	Код строки	На начало отчетного периода	На конец отчетного периода	Процент изменения
1	2	3	4	5
Общая балансовая стоимость имущества учреждения, руб.	100	116 959 036,27	115 702 214,49	98,9
Общая балансовая стоимость имущества, закрепленного за учреждением, всего, руб.	200	116 959 036,27	115 702 214,49	98,9
в т.ч. недвижимого имущества, в свою, руб.	210	101 253 214,45	101 678 644,66	100,4
из него переданного в аренду, руб.	211	0,00	0,00	0,0
переданного в безвозмездное пользование, руб.	212	101 253 214,45	101 678 644,66	100,4
приобретенного учреждением за счет средств, выделенных учредителем, руб.	213	0,00	0,00	0,0
приобретенного учреждением за счет доходов от приносящей доход деятельности, руб.	214	0,00	0,00	0,0
собой ценного движимого имущества, всего, руб.	220	19 851 594,58	18 883 451,71	95,1
из них переданного в аренду, руб.	221	0,00	0,00	0,0
переданного в безвозмездное пользование, руб.	222	19 851 594,58	18 883 451,71	95,1
Количество объектов недвижимого имущества, закрепленных за учреждением, шт.	300	8,00	12,00	150,0
Общая площадь объектов недвижимого имущества, закрепленная за учреждением, м2	400	1 800,40	1 697,00	94,3
в т.ч. переданного в аренду, м2	410	0,00	0,00	0,0
переданного в безвозмездное пользование, м2	420	1 800,40	1 697,00	94,3
Объем средств, полученных от распоряжения имуществом, закрепленным за учреждением,	500	0,00	0,00	0,0

Руководитель: Т.А.Леснова  
Гл. бухгалтер: И.А. Третьякова

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСКИЙ  
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N203  
28.02.2020

О внесении изменений в постановление от 26.10.2009 N1125 "О создании межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в г. Белогорск"

В связи с кадровыми изменениями в постановление Администра-

ции г. Белогорск от 26.10.2009 N1125 "О создании межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в г. Белогорск,

**постановляю:**

1. Приложение N1 к постановлению изложить в следующей редакции:

Сабуцка Марина Борисовна - заместитель Главы по вопросам местного самоуправления, председатель комиссии;

Авдиба Давид Феликсович - начальник МО МВД России по "Белогорский", заместитель председателя комиссии;

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

Члены комиссии:

Бурмистрова Галина Афанасьевна - заместитель Главы по социальной политике;

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

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

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

Новикова Лада Геннадьевна - ответственный секретарь КДНиЗП Администрации г. Белогорск;

Декало Вячеслав Александрович - начальник Белогорского ЛО МВД России на транспорте (по согласованию);

Попова Ольга Геннадьевна - начальник Белогорского филиала ФКУ УИИ УФСИН России по Амурской области (по согласованию);

Мамыкин Тихон Александрович - сотрудник Белогорского отдела УФСБ по Амурской области (по согласованию);

Дракунова Екатерина Игоревна - командир Добровольной народной дружины г. Белогорск.

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. Мелюков

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСКИЙ  
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N204  
28.02.2020

О внесении изменений в постановление от 14.10.2013 N1902 "Об утверждении состава комиссии по противодействию злоупотреблению наркотическими средствами и их незаконному обороту в г. Белогорск"

В связи с кадровыми изменениями в постановление Администрации г. Белогорск от 14.10.2013 N1902 "Об утверждении состава комиссии по противодействию злоупотреблению наркотическими средствами и их незаконному обороту в г. Белогорск",

**постановляю:**

1. Приложение N1 к постановлению изложить в следующей редакции:

Мелюков Станислав Юрьевич - Глава муниципального образования г. Белогорск, председатель комиссии;

Сабуцка Марина Борисовна - заместитель Главы по вопросам местного самоуправления, заместитель председателя комиссии;

Авдиба Давид Феликсович - начальник МО МВД России по "Белогорский", заместитель председателя комиссии;

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

Члены комиссии:

Бурмистрова Галина Афанасьевна - заместитель Главы по социальной политике;

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

Хозяйская Ирина Анатольевна - начальник МКУ "Управление культуры Администрации г. Белогорск";  
 Саягина Ольга Николаевна - начальник МКУ "Управление по ФКиС Администрации г. Белогорск";  
 Декало Вячеслав Александрович - начальник Белогорского ЛО МВД России на транспорте (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. Опубликованы в газете "Белогорский вестник".  
 3. Внесены 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. Сабукцую.

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

**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. Белогорск 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:

<p>9. Объемы ассигнований местного бюджета муниципальной программы (с расшифровкой по годам ее реализации), а также прогнозные объемы средств, привлекаемых из других источников</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>
--	--

<p>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.</p>	
---	--

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 самодетельного творчества, обеспечение доступа граждан к ценностям культуры и искусства" изложить в следующей редакции:

<p>7. Объем ассигнований местного бюджета подпрограммы (с расшифровкой по годам ее реализации), а также прогнозные объемы средств, привлекаемых из других источников</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Планируется финансирование за счет других источников (федеральный, внебюджетный)</p>
--	---

1.4. Абзац 1 раздела 5 подпрограммы I "Сохранение и развитие культурной деятельности и самодетельного 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 составит 359196,835 тыс. рублей, в том числе по годам:

<p>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.</p> <p>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;</p>	
---	--

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 семь паспорта подпрограммы II "Обеспечение реализации основных направлений муниципальной программы" изложить в следующей редакции:

<p>7 Объем ассигнований местного бюджета подпрограммы с расшифровкой по годам ее реализации), а также прогнозные объемы средств, привлекаемые из других источников</p>	<p>Объем ассигнований местного бюджета на реализацию подпрограммы составляет 327142,033 тыс. рублей, в том числе по годам:</p> <p>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.</p> <p>Объем ассигнований областного бюджета на реализацию подпрограммы составляет 18467,100 тыс. рублей, в том числе по годам:</p> <p>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.</p> <p>Планируется финансирование за счет других источников (федеральный, внебюджетный).</p>
--	---

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

"... реализация мероприятий по развитию и сохранению культуры в муниципальных образованиях Амурской области. Реализация данного мероприятия направлена 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 "Предлагаемые 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 Белогорск.

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 муниципальной образования  
г. Белогорск Мелюков 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 составит 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;







№ п/п	Вид нормативного правового акта	Основные положения (наименование) нормативного правового акта	Координатор муниципальной программы, координатор подпрограммы	Ожидаемые сроки принятия	Итого											
					001	002	003	004	005	006	007	008	009	010	011	012
2.2	Муниципальные 2.2 "Мероприятия в сфере культуры и искусства"	МуКУ "Управление культуры Администрации г. Белогорск"	Итого		001	002	003	004	005	006	007	008	009	010	011	012
001					002	003	004	005	006	007	008	009	010	011	012	
001					002	003	004	005	006	007	008	009	010	011	012	
001					002	003	004	005	006	007	008	009	010	011	012	
2.2.1	Муниципальные 2.2.1 "Организация проведения традиционных культурно-массовых мероприятий"	МуКУ "Управление культуры Администрации г. Белогорск"	Итого		001	002	003	004	005	006	007	008	009	010	011	012
001					002	003	004	005	006	007	008	009	010	011	012	
001					002	003	004	005	006	007	008	009	010	011	012	
001					002	003	004	005	006	007	008	009	010	011	012	
2.2.2	Муниципальные 2.2.2 "Содержание объектов культурно-досуговой деятельности"	МуКУ "Управление культуры Администрации г. Белогорск"	Итого		001	002	003	004	005	006	007	008	009	010	011	012
001					002	003	004	005	006	007	008	009	010	011	012	
001					002	003	004	005	006	007	008	009	010	011	012	
001					002	003	004	005	006	007	008	009	010	011	012	
2.2.3	Муниципальные 2.2.3 "Участие граждан в развитии культуры"	МуКУ "Управление культуры Администрации г. Белогорск"	Итого		001	002	003	004	005	006	007	008	009	010	011	012
001					002	003	004	005	006	007	008	009	010	011	012	
001					002	003	004	005	006	007	008	009	010	011	012	
001					002	003	004	005	006	007	008	009	010	011	012	
2.2.4	Муниципальные 2.2.4 "Выполнение и поддержка творческих задач"	МуКУ "Управление культуры Администрации г. Белогорск"	Итого		001	002	003	004	005	006	007	008	009	010	011	012
001					002	003	004	005	006	007	008	009	010	011	012	
001					002	003	004	005	006	007	008	009	010	011	012	
001					002	003	004	005	006	007	008	009	010	011	012	
2.2.5	Муниципальные 2.2.5 "Развитие мероприятий по развитию и поддержке культуры и искусства в образовательных учреждениях Амурской области"	МуКУ "Управление культуры Администрации г. Белогорск"	Итого		001	002	003	004	005	006	007	008	009	010	011	012
001					002	003	004	005	006	007	008	009	010	011	012	
001					002	003	004	005	006	007	008	009	010	011	012	
001					002	003	004	005	006	007	008	009	010	011	012	

Подпрограмма 2 "Обеспечение реализации основных направлений муниципальной программы"				
1.	Постановление	"Об утверждении Плана по подготовке и проведению праздничных мероприятий, посвященных 75-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941 - 1945 гг."	МуКУ "Управление культуры Администрации г. Белогорск"	По мере необходимости
2.	Постановление	"Об утверждении Плана по подготовке и проведению праздничных мероприятий, посвященных 160-й годовщине со дня основания г. Белогорск"	МуКУ "Управление культуры Администрации г. Белогорск"	По мере необходимости
3.	Постановление	"О внесении изменений в постановление от 15 октября 2014 г. N 1881 "Об утверждении муниципальной программы "Развитие и сохранение культуры и искусства в г. Белогорск"	МуКУ "Управление культуры Администрации г. Белогорск"	По мере необходимости

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК  
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ N162  
18.02.2020**

**О внесении изменений в постановление от 17.02.2009 N172 "О создании межведомственной комиссии по экономической политике при Администрации города Белогорск"**

В целях реализации норм Федерального закона от 16.12.2019 N439-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:**

- Внести в постановление Администрации г. Белогорск от 17.02.2009 N172 "О создании межведомственной комиссии по экономической политике при Администрации города Белогорск" следующие изменения:
  - Приложение N1 изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
  - Дополнить пункт 2.2 Приложения N2 подпунктом следующего содержания: " - координирует работу по взаимодействию с работодателями г. Белогорск по формированию и ведению сведений о трудовой деятельности работников в электронном виде".
- Внести в подраздел 11.6 раздела 11 "Прочие вопросы" правовой базы местного самоуправления города Белогорск:
  - Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".
  - Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по экономике Л.В. Цыркунову.

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

Приложение  
к постановлению Администрации  
г. Белогорск  
18.02.2020 N162

Приложение N5  
к постановлению Администрации  
г. Белогорск  
13.02.2020 N145

**СОСТАВ  
межведомственной комиссии  
по экономической политике  
при Администрации города Белогорск**

- Цыркунова Лариса Вячеславовна - заместитель Главы по экономике, председатель комиссии;
- Покусасева Нина Владимировна - начальник отдела по труду и потребительскому рынку Администрации г. Белогорск, заместитель председателя комиссии;
- Мудрая Виктория Вадимовна - главный специалист отдела по труду и потребительскому рынку Администрации г. Белогорск, секретарь комиссии.

**ПРЕДПОЛАГАЕМЫЕ К ПРИНЯТИЮ  
МЕРЫ ПРАВОВОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ  
В СФЕРЕ РЕАЛИЗАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

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

Члены комиссии:

Гулько Екатерина Сергеевна - заместитель директора ГКУ Амурской области ЦЗН города Белогорска (по согласованию);

Кондратьева 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. Белогорск (по согласованию);

Шипулина Нина Владимировна - председатель Белогорского Совета предпринимателей (по согласованию);

Ярвенко 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,

**постановляю:**

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

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

3. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

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

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

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ N165

18.02.2020

**О создании муниципальной межведомственной рабочей группы по внедрению персонализированного 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,

**постановляю:**

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

2. Утвердить:

2.1. Положение о муниципальной межведомственной рабочей группе по внедрению системы персонализированного финансирования дополнительного образования детей в муниципальном образовании город Белогорск (приложение 1).

2.2. Состав муниципальной межведомственной рабочей группы по внедрению системы персонализированного 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 муниципальной администрации  
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 персонализированного финансирования дополнительного образования детей в муниципальном образовании город Белогорск

1. Общие положения

1.1. Муниципальная межведомственная рабочая группа по внедрению системы персонализированного 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", утвержденном Постановлением Правительства Амурской области от 03.07.2019 N 367.

1.2. Основной целью деятельности рабочей группы является осуществление внедрения системы персонализированного 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 персонализированного 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

2.1. Основными задачами рабочей группы являются:

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

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

в) определение механизмов внедрения системы персонализированного финансирования дополнительного образования детей;

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

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

а) организует подготовку и рассмотрение проектов норматив-

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

б) рассматривает предложения по внедрению системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей;

в) утверждает основные муниципальные мероприятия по внедрению системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей;

г) обеспечивает проведение анализа практики внедрения системы персонифицированного

### III. Права рабочей группы

#### 3.1. Основными задачами рабочей группы являются:

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

б) 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;

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

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

е) 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 его руководителем, заместителем 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 заседания. 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 рассылку членам рабочей группы.

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

#### V. Обязанности рабочей группы

##### 5.1 Руководитель рабочей группы:

а) планирует, организует, руководит деятельностью рабочей группы и распределяет обязанности между ее членами;

б) ведет заседания рабочей группы;

в) определяет дату проведения очередных и внеочередных заседаний рабочей группы;

г) утверждает повестку дня заседания рабочей группы;

е) подписывает протокол заседания рабочей группы;

ж) контролирует исполнение принятых рабочей группой решений;

з) совершает иные действия по организации и обеспечению деятельности рабочей группы.

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

а) осуществляет свою деятельность под началом руководителя рабочей группы;

б) обеспечивает организационную подготовку проведения заседания рабочей группы;

в) обеспечивает подготовку материалов для рассмотрения на заседании рабочей группы;

г) извещает членов рабочей группы о дате, времени, месте проведения заседания и его повестке дня, обеспечивает их необходимыми материалами;

е) ведет и оформляет протокол заседания рабочей группы.

##### 5.3 Члены рабочей группы:

а) участвуют в заседаниях рабочей группы, а в случае невозможности участия заблаговременно извещают об этом руководителя рабочей группы;

б) обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседаниях вопросов и голосовании при принятии решений;

в) 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 (бездействия) и принятые решения согласно действующему законодательству.

Приложение N2  
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. Синько 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;

- Афанасьева Татьяна Валерьевна - директор МАОУ "Школа N4 города Белогорск";
- Саяпина Ольга Николаевна - начальник МКУ "Управление по физической культуре и спорту Администрации г. Белогорск";
- Хозяйская 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 N95 "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:**

- Постановление Администрации г. Белогорск от 01.02.2012 N95 "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.
- Внести в подраздел 7.6 раздела 7 "Управление городским хозяйством" правовой базы местного самоуправления г. Белогорск.
- Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по ЖКХ А.Н. Башуна.

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК  
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ N167**

18.02.2020

**О внесении изменений в постановление от 18.01.2016 N18 "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:**

- В постановление Администрации г. Белогорск от 18.01.2016 N18 "О создании межведомственной комиссии по предупреждению распространения заболеваний, передаваемых половым путем, и заразных кожных заболеваний при Администрации г. Белогорск" внести следующие изменения:
  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. Мелюков**

*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;  
Нежина Вера Николаевна - врач дермато-венеролог ГАУЗ АО "Белогорская больница", секретарь комиссии.

Члены Совета:

Шептунов М.С. - начальник территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Амурской области в г. Белогорск, Белогорском, Октябрьском, Ромненском и Серышевском районах;  
Казиханов Р.М. - начальник ФКУ "411 Военный госпиталь" Министерства обороны Российской Федерации;  
Ершова Л.В. - главный врач НУЗ "Отделенческая больница ст. Белогорск ОАО РЖД";  
Шептунова 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 ФКУ "1029 ЦГСЭН" МО РФ;  
Печка Л.А. - главный государственный ветеринарный инспектор по г. Белогорск, Белогорскому и Ромненскому районам;  
Губина И.А. - 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 настоящее постановление в подраздел 6.4. раздела 6 "Градостроительство" 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. Розновою.

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

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
г. Белогорск  
27.02.2020 N196

## 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"

### 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 материнского (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 регламента при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, предоставляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества визитов 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 лица 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 материнского (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 телефонах структурных подразделений органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвую-

щих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адреса их электронной почты содержится в Приложении 1 к административному регламенту.

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

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

2) на информационных стендах, 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 (брошюрах, 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.belogorsk.ru](http://www.belogorsk.ru), [www.belogorsk.prf](http://www.belogorsk.prf);

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.belogorsk.ru](http://www.belogorsk.ru), [www.belogorsk.prf](http://www.belogorsk.prf);

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

1.5. Информацию 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 вправе 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 Администрации

или МФЦ, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителя, 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 Администрации 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 распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомление 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) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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,

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 перечень, 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 документов, принятых у заявителя.

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

Максимальный срок принятия решения о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому 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 получают 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, осуществляемому 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 формы документа подтверждающего проведение основных работ по строительству объектов индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение 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. Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

2.7. Исчерпывающий 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 (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости).

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

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

- 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.

Исчерпывающий 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.

Исчерпывающий 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 получением муниципальной услуги.

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

2.13. 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, принимаемыми 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 услуги, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы

2.15. Порядок и размер оплаты не предусмотрены.

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

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

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

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

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 инвалидов коляскам.

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 креслами [стульями] для сотрудника и заявителя, а также столом для раскладки документов.

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

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

Сектор ожидания оборудуется креслами, столами [стойками] для возможности оформления заявлений [запросов], документов.

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

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

При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ: 2.19. Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

2.19.1. сектор информирования и ожидания;

2.19.2. сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

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

- 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 бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".

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

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

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

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

2.20. 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 6 часов в день;

- 2) максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут;

Условия комфортности 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, порядков их уплаты; информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, размерах и порядке их оплаты;

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

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

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

иную информацию, необходимую для получения необходимой и обязательной услуги;

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

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, кресельных секций, скамей (банкеток) и столов (стоков) 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 безопасную и комфортное пребывание заявителей.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

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 "Portal 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

2.22. 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.

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

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

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

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

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

2.24. 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.

Привем 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 заявитель 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, заявителем 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 комплексу 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 заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

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

- 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 представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

5) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

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

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

фамилии и инициалов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, 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 неправомерном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

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

В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.7. 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), указанные в пункте 2.3 административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

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

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

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

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

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

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

- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

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

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

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- 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 осуществляет специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие.

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

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

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

Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, и отсутствует необходимость направления 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 Российской - 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. N664,

#### 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 кв.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.belogorsk.ru](http://www.belogorsk.ru).

5. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

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

Глава муниципального образования  
г. Белогорск С.Ю. Мелюков

Издается с 23 декабря 2008 года.

Учредитель - Администрация муниципального образования города Белогорск Амурской области. Учреждена постановлением

Администрации г. Белогорск  
N1092 от 18.12.2008.

Выходит ежедневно.

Распространяется бесплатно.

Главный редактор:

Людмила Шаптала

Адрес редакции: 676850,

Амурская обл.,

г. Белогорск,

ул. Гагарина, 2. Тел.: 2-32-40

Издатель:

ООО «Город ТВ»,

город Белогорск, ул. Кирова, 30б.

Отпечатано в

ООО «Город ТВ»,

город Белогорск, ул. Кирова, 30б.

Тираж - 100 экз.

Дата - 4.03.2020 г.