



ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК

РЕШЕНИЕ N17/63 - 8

7 июля 2022 года

О наделении членов территориальной избирательной комиссии города Белогорск с правом решающего голоса полномочием по составлению протоколов об административных правонарушениях

В соответствии с пунктом 212 статьи 29 Федерального закона "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации", частью 5 статьи 28.3 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, территориальная избирательная комиссия города Белогорск,

решила:

1. Уполномочить председателя территориальной избирательной комиссии города Белогорск Логвиновского Леонида Михайловича и члена территориальной избирательной комиссии города Белогорск с правом решающего голоса Немову Лилию Владимировну на составление протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 5.3 - 5.5, 5.8 - 5.10, 5.12, 5.15, 5.17 - 5.20, 5.47, 5.50, 5.51, 5.56, Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

2. Опубликовать настоящее в газете "Белогорский вестник".

**Председатель комиссии
Л.М. Логвиновский
Секретарь комиссии
М.Б. Баранов**

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК

РЕШЕНИЕ N17/66 - 8

7 июля 2022 года г. Белогорск

О количестве подписей в поддержку выдвижения кандидатов на дополнительных выборах депутатов Белогорского городского Совета народных депутатов восьмого созыва по двухмандатным избирательным округам NN 2, 3, 6, 9.

На основании ст.ст. 24, 37, 38 Федерального закона "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации", ст. 40 Закона Амурской области "О выборах депутатов представительных органов и глав муниципальных образований в Амурской области", территориальная избирательная комиссия города Белогорск,

РЕШИЛА:

1. Установить, что для регистрации кандидатов в депутаты Белогорского городского Совета народных депутатов восьмого созыва, выдвинутых по двухмандатным избирательным округам необходимо представить в территориальную избирательную комиссию города Белогорск не позднее 1 августа 2022 года до 18 часов местного времени по избирательным округам:

N 2 - 16 достоверных подписей;

N 3 - 16 достоверных подписей;

N 6 - 14 достоверных подписей;

N 9-13 достоверных подписей избирателей, зарегистрированных на территории избирательного округа, собранных в поддержку выдвижения кандидата.

2. Установить, что превышение установленного для регистрации кандидата в депутаты Белогорского городского Совета народных депутатов города Белогорск восьмого созыва подписей по избирательным округам, может составлять не более чем:

N 2 - 20 достоверных подписей;

N 3 - 20 достоверных подписей;

N 6 - 18 достоверных подписей;

N 9-17 достоверных подписей избирателей, зарегистрированных на территории двухмандатного избирательного округа, собранных в поддержку выдвижения кандидата.

3. Данное решение опубликовать в газете "Белогорский вестник".

**Председатель комиссии
Л.М. Логвиновский
Секретарь комиссии
М.Б. Баранов**

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК

РЕШЕНИЕ N17/67-8

7 июля 2022 года г. Белогорск

О Комплексе мер по обеспечению информирования избирателей

об избирательных объединениях, выдвинувших, кандидатов по двухмандатным избирательным округам, кандидатах на дополнительных выборах депутатов Белогорского городского Совета народных депутатов восьмого созыва

В соответствии с пунктом 9 статьи 26 Федерального закона от 12.06.2002 N 67-ФЗ "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации", статьей 29 Закона Амурской области от 26.06.2009 N 222-ОЗ "О выборах депутатов представительных органов и глав муниципальных образований в Амурской области", избирательная комиссия муниципального образования города Белогорск

решает:

1. Утвердить Комплекс мер по обеспечению информирования об избирательных объединениях, выдвинувших, кандидатов по двухмандатным избирательным округам, дополнительных на выборах депутатов Белогорского городского Совета народных депутатов восьмого созыва (приложение 1).

2. Утвердить:

форму сведений о выявленных фактах недостоверности сведений, представленных кандидатами в депутаты Белогорского городского Совета народных депутатов восьмого созыва по двухмандатным избирательным округам;

форму сведений о поступлении и расходовании средств избирательных фондов избирательных объединений на дополнительных выборах Белогорского городского Совета народных депутатов восьмого созыва (на основании данных кредитной организации);

форму сведений о поступлении и расходовании средств избирательных фондов кандидатов в депутаты Белогорского городского Совета народных депутатов восьмого созыва восьмого созыва (на основании данных кредитной организации);

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя избирательной комиссии муниципального образования города Белогорск Парунова В.Я..

Председатель избирательной комиссии
Л.М. Логвиновский
Секретарь избирательной комиссии
М.Б. Баранов

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ
КОМИССИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСКА**

РЕШЕНИЕ N17/69-8

7 июля 2022 года г. Белогорск

О графике работы территориальной избирательной комиссии при проведении дополнительных выборов депутатов Белогорского городского Совета народных депутатов восьмого созыва

В соответствии со статьями 30, Закона Амурской области от 26 июня 2009 года N 222-ОЗ "О выборах депутатов представительных органов и глав муниципальных образований Амурской области", а также иных избирательных документов при проведении дополнительных выборов депутатов Белогорского городского Совета народных депутатов восьмого созыва" территориальная избирательная комиссия

решила:

1. Утвердить график работы территориальной избирательной комиссии города Белогорск на период избирательной кампании по дополнительным выборам депутатов Белогорского городского Совета народных депутатов восьмого созыва:

- в рабочие дни с понедельника по пятницу - с 9.00 до 18.00 по местному времени;
- в день, в который истекает срок для выдвижения кандидатов - с 9.00 до 18.00 по местному времени;
- в день, в который истекает срок для представления документов для регистрации кандидата, - с 9.00 до 18.00 по местному времени;
- выходные дни - с 10.00 до 14.00 по местному времени.

**Председатель
избирательной комиссии**
Л.М. Логвиновский
Секретарь избирательной комиссии
М.Б. Баранов

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N856
18.05.2022

Об утверждении административного регламента Администрации г. Белогорск по предоставлению муниципальной услуги "Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов"

В соответствии с приведенным в соответствии с требованиями Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",

постановляю:

1. Утвердить административный регламент Администрации г. Белогорск по предоставлению муниципальной услуги "Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановления Администрации города Белогорск от 09.06.2014 N 955, 09.06.2014 N 956, от 04.12.2017 N 2779, 04.12.2017 N 2780 признать утратившими силу.

3. Разместить административный регламент Администрации г. Белогорск по предоставлению муниципальной услуги "Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов" на портале государственных и муниципальных услуг Амурской области.

4. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

5. Внести постановление в подраздел 9.6 раздела 9 "Социальная политика" правовой базы местного самоуправления города Белогорск.

6. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя Главы по вопросам местного самоуправления О.М. Сапожникову.

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

*Приложение
УТВЕРЖДЕН*

*Постановлением Администрации
г. Белогорск
18.05.2022 N856*

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги "Информационное
обеспечение физических и юридических лиц
на основе документов Архивного фонда
Российской Федерации и других архивных
документов, предоставление архивных справок,
архивных выписок и копий архивных
документов"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов" [далее - административный регламент] - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определении сроков и последовательности действий (административных процедур) архивного отдела Администрации г. Белогорск [далее - уполномоченный орган] при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации [далее - представители].

От имени физических лиц заявления могут подавать:

- 1) законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- 2) опекуны недееспособных граждан;
- 3) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридического лица заявления могут подавать:

- 1) лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- 2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;
- 3) участники юридического лица в предусмотренных законом случаях. [далее - заявители]

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной

услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) специалистом архивного отдела Администрации г. Белогорск при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте Администрации г. Белогорск <http://www.belogorsk.ru> в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт муниципального образования);

2) при наличии технической возможности путем размещения в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru/> (далее - ЕПГУ), на сайте региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области": <http://www.gu.amurobl.ru/> (далее - РПГУ);

3) путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа по адресу: город Белогорск, улица Ленина, 42; в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

4) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

5) посредством ответов на письменные обращения;

6) сотрудником государственного автономного учреждения "Мультифункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Амурской области" (далее - МФЦ) в соответствии с пунктом 6.2.1. настоящего административного регламента.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа, архивного отдела Администрации г. Белогорск:

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Амурская область, город Белогорск, улица Ленина, 42
Фактический адрес месторасположения	Амурская область, город Белогорск, улица Ленина, 42
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	arhiv.belogorsk@mail.ru
Телефон для справок	8-416-41) 2-02-61

График работы архивного отдела Администрации г. Белогорск

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	
	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан (обеденный перерыв)
Понедельник	08.00-17.00 (12.00-13.00)	
Вторник	08.00-17.00 (12.00-13.00)	08.00-17.00 (12.00-13.00)
Среда	08.00-17.00 (12.00-13.00)	
Четверг	08.00-17.00 (12.00-13.00)	08.00-17.00 (12.00-13.00)
Пятница	08.00-17.00 (12.00-13.00)	
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

А также данная информация размещена на официальном сайте муниципального образования.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ: Отделение ГАУ "МФЦ Амурской области" в г. Белогорске

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Амурская область, город Белогорск, улица Партизанская, 31-а
Фактический адрес месторасположения	Амурская область, город Белогорск, улица Партизанская, 31-а
Телефон для справок	8-416-2) 99-22-22

График работы отделения ГАУ "МФЦ Амурской области" в г. Белогорске

Дни недели	Часы работы
Понедельник	08.00-17.00
Вторник	08.00-17.00
Среда	08.00-20.00
Четверг	08.00-17.00
Пятница	08.00-17.00
Суббота	08.00-12.00
Воскресенье	выходной

А также данная информация размещена на официальном сайте МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги "Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов".

Муниципальная услуга включает в себя следующие процедуры:

1) Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) Исполнение архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов, информационного письма, по результатам рассмотрения заявления;

3) Выдача (направление) архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов, информационного письма.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

1) информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия другие организации не участвуют.

Заявитель вправе подать заявление на выдачу архивной справки, архивной выписки и копий архивных документов, и документы с помощью ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), при личном обращении в МФЦ, уполномоченный орган, почтовым отправлением, по сети "Интернет".

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) архивная справка - официальный документ уполномоченного органа, оформленный на бланке уполномоченного органа, содержит информацию по теме запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена, заверенный руководителем уполномоченного органа;

2) архивная копия - официальный документ уполномоченного органа, дословно воспроизводящий текст архивного документа или его изображение, с указанием его поисковых данных, заверенный в установленном порядке;

3) архивная выписка - официальный документ уполномоченного органа, оформленный на бланке уполномоченного органа, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, представителю, с указанием поисковых данных документа, заверенный руководителем уполномоченного органа;

4) информационное письмо - официальный документ

уполномоченного органа, оформленный на бланке уполномоченного органа, содержащий информацию о наличии/отсутствии архивных документов, сведения об их местонахождении, или о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию, или об уточнении сведений в заявлении, заверенный руководителем уполномоченного органа.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- 1) в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;
- 2) в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
- 3) почтовым отправлением на бумажном носителе;
- 4) на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Ответ на обращение (запрос) заявителя муниципальной услуги дается на государственном языке Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления муниципальной услуги, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с момента подачи заявления. В случае обращения через ЕПГУ, РПГУ срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 20 календарных дней с момента регистрации заявления.

При необходимости проведения объемной работы по поиску и копированию архивных документов; исполнению запросов повышенной сложности; при возникновении обстоятельств форс-мажорного характера; проведении внеплановых ремонтных работ в архивохранилищах архива руководитель архивного отдела вправе продлить срок рассмотрения запроса ещё до 30 календарных дней, письменно уведомив заявителя о промежуточных результатах работы. Вид информационного документа, подготавливаемого уполномоченным органом по заявлению заявителя, согласовывается с ним, если об этом не указано в заявлении.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации г. Белогорск, на ЕПГУ, РПГУ:

- 1) Конституция Российской Федерации (Российская газета, 25.12.1993, N 237);
- 2) Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
- 3) Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. N 43. Ст. 4169);
- 4) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);
- 5) Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, N 31 (I ч.), ст. 3451);
- 6) Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ч.1, ст. 3448);
- 7) Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006. N 19. Ст.2060);
- 8) Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";
- 9) Приказ Росархива от 02.03.2020 N 24 "Об утверждении

Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20.05.2020, регистрационный N 58396);

10) Закон Амурской области от 27.06.2005 N 21-ОЗ "Об управлении архивным делом в Амурской области" (Амурская правда, 01.07.2005 N 128);

11) Положение об архивном отделе Администрации г. Белогорск, утвержденным постановлением Администрации г. Белогорск 29.12.2012 N 2290

12) Настойщий административный регламент.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации г. Белогорск, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В целях получения архивной справки, архивной выписки и копий архивных документов, заявитель, представитель в случае, предусмотренном абзацем 2 пункта 1.2 настоящего административного регламента, обращается с заявлением согласно Приложению 1 в уполномоченный орган по месту нахождения архивных документов.

Образцы заполнения заявления размещаются на официальном сайте муниципального образования, в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ, в помещении уполномоченного органа.

Заявление о выдаче архивной справки, архивной выписки и копии архивных документов, также может быть направлено в уполномоченный орган почтовым отправлением, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), или подано заявителем через МФЦ, или по электронной почте.

Заявителю предоставляется возможность получения бланка заявления в электронном виде с помощью ЕПГУ, РПГУ (в зависимости от выбора заявителя, при наличии технической возможности).

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме, при этом на ЕПГУ, РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем, вне зависимости от основания для обращения за предоставлением услуги:

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги;
 2. Паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подается через представителя заявителя).
- В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:
- 1) оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
 - 2) оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
 - 3) копию решения о назначении или об избрании, либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.
- В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за

получением документов, содержащих информацию о стаже работы и размере заработной платы, дополнительно предоставляется трудовая книжка или ее копия, оформленная надлежащим образом. Если утеряна трудовая книжка заявителю необходимо дополнительно предоставить информацию: название (наименования) организации, структурное подразделение (отдел, цех и т.п.), занимаемая должность, период за который необходимо предоставить сведения, для женщин необходимо указать период нахождения в декретном отпуске (даты рождения детей).

К запросу могут быть приложены ксерокопии других документов, связанных с темой запроса, а также указаны иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.

Для получения сведений, содержащих данные о третьих лицах, дополнительно предоставляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, для предоставления муниципальной услуги не берутся.

2.7. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или его представителей:

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, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

4) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представлений ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в

предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

1) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения;

3) документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги;

4) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;

5) представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги;

6) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

7) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, с нарушением установленных требований;

8) несоблюдение установленных ст.11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.1. Уполномоченный орган отказывает в предоставлении услуги в случае, если:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя не соответствует по форме и содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

2) запрашиваемые сведения (документы) отсутствуют в уполномоченном органе по данным, указанным заявителем;

3) документ содержит противоречивые сведения с данными, указанными в заявлении;

4) документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуются.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги:

1) запросы социально-правового характера исполняются уполномоченным органом бесплатно;

2) тематические, имущественные запросы, поступившие от органов государственной власти и местного самоуправления, исполняются уполномоченным органом на безвозмездной основе;

3) тематические запросы, поступившие от юридических и

физических лиц, исполняются уполномоченным органом на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут с момента обращения.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, в том числе в электронной форме.

Заявление, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день поступления в МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Переведение по помещению уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для заявителей с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее 1 места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехники, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещающиеся на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего

предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений. Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра.

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении заявителя с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата специалисты уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

1) открывают входную дверь и помогают заявителю беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа; а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

2) выясняют цель визита заявителя и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают заявителю сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста уполномоченного органа, осуществляющего прием;

3) специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает заявителя вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

4) по окончании предоставления муниципальной услуги специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает заявителю выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает заявителя до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает заявителя сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении заявителей с недостатками зрения специалисты уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

1) специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает заявителя вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с заявителем с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

2) специалист уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке заявителя, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слобовидящих с крупным шрифтом;

3) по окончании предоставления муниципальной услуги специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает заявителю встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает заявителя к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив заявителя о существующих барьерах в здании, передает заявителя сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

При обращении заявителя с дефектами слуха специалисты уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

1) специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием заявителей с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо заявителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

2) специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.14.2. Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

расположенности помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для заявителей с ограниченными возможностями здоровья;

современность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа; наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.15.2. Уполномоченными органами обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих в получении муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

для подачи заявления и документов;

для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут с момента обращения.

2.15.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

Предоставление муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении 2 и более муниципальных услуг (комплексного запроса) в МФЦ при однократном обращении заявителя не осуществляется.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальности

принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос). Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.16.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;
- 3) формирование запроса;
- 4) прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;
- 5) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

2.16.3. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- a) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданному им запросу.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Амурской области и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Амурской области.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

2.16.4. Архивная справка, архивная выписка и копии архивных документов, выдаются в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в случае, если это указано в заявлении на предоставление муниципальной услуги, направленном через ЕПГУ, РПГУ.

В целях получения результата предоставления услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в запросе, направленном в уполномоченный орган, через ЕПГУ, РПГУ, о получении результата услуги на бумажном носителе) заявителю на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) обеспечивается запись на прием в уполномоченный орган, при этом заявителю обеспечивается возможность:

- а) ознакомления с расписанием работы уполномоченного органа, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- б) записи в любое свободное для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.06.06 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;
- 2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- 1) Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) Исполнение архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов, информационного письма по результатам рассмотрения заявления;
- 3) Выдача (направление) архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов, информационного письма.
- 4) Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в уполномоченный орган, МФЦ по месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания), с заявлением и документами; поступление заявления и копий документов в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), почтовым отправлением, по сети "Интернет".

3.1.1.2. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

- 1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

- 2) проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и документа, удостоверяющего представлять полномочия от имени заявителя и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о выдаче архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов.

В ходе приема документов от заявителя специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

- 1) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- 2) текст в заявлении на выдачу архивной справки, архивной выписки и копии архивных документов поддается прочтению;
- 3) заявление подписано заявителем;
- 4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Также в ходе приема документов от заявителя специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов, делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись "Верно", заверяется подписью сотрудника уполномоченного органа, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления на выдачу архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов и приложений к нему документов, составляет 15 минут с момента обращения.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет возврат заявления с приложением документов заявителю.

При личном приеме по желанию заявителя оформляется уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа на бумажном носителе.

В случае отказа в приеме документов заявителю возвращается весь представленный комплект документов с указанием причин возврата.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры является соответствие документов, приложений к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов) в уполномоченном органе и направление заявления (документов) специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя, либо письменный отказ в приеме документов у заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение регистрационного номера заявлению заявителя, либо уведомлению об отказе в приеме заявления.

Информация о приеме заявления на выдачу архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов и приложений к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

В день регистрации заявления на выдачу архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов и приложений к нему документов, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, передает поступившие документы руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа отписывает поступившие документы специалисту уполномоченного органа, ответственному за исполнение архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов.

3.1.1.3. Прием и регистрация заявления о выдаче архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов и приложений к нему документов в форме электронных документов.

При направлении заявления о выдаче архивной справки, архивной выписки и копий архивных документов в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявителю уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

1. проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

2. регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа;

3. формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

4. направляет поступивший пакет документов в электронном виде руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа отписывает поступившие документы специалисту уполномоченного органа, ответственному за исполнение архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче архивной справки, архивной выписки и копий архивных документов и приложений к нему документов в форме электронных документов в день поступления запроса.

Критерий принятия решения: поступление заявления о выдаче архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов и приложений к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о выдаче архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов и приложений к нему документов.

Информация о приеме заявления о выдаче архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов и приложений к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том

числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

3.1.1.4. Прием и регистрация заявления о выдаче архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов и приложений к нему документов, поступивших по электронной почте.

При поступлении заявления о выдаче архивной справки, архивной выписки и копий архивных документов по электронной почте специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

1. распечатывает заявление, проверяет корректность заполнения всех полей заявления, наличие приложений документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2. при наличии электронного адреса, указанного в заявлении, направляет уведомление о поступлении заявления и принятии к исполнению;

3. регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма заявителю по электронной почте, в котором указывается причина отказа.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры является соответствие документов, приложений к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления [документов] в уполномоченном органе и направление заявления [документов] специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя, либо письменный отказ в приеме документов у заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение регистрационного номера заявлению заявителя, либо уведомлению об отказе в приеме заявления.

В день регистрации заявления на выдачу архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов и приложений к нему документов, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, передает поступившие документы руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа отписывает поступившие документы специалисту уполномоченного органа, ответственному за исполнение архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов и приложений к нему документов составляет 1 день с момента поступления документов.

Информация о приеме заявления о выдаче архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов и приложений к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

3.1.1.5. Прием и регистрация заявления о выдаче архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов и приложений к нему документов при обращении заявителя в МФЦ.

При поступлении заявления о выдаче архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов от МФЦ, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

1. проверяет заявление на корректность заполнения всех полей заявления, наличие приложений документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2. регистрирует документы в установленном порядке, в том

исле в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет возврат заявления с приложением документов заявителю в МФЦ (в случае обращения заявителя через МФЦ).

Для возврата заявления, поступившего из МФЦ, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма, в котором указывается причина отказа.

В случае отказа в приеме документов заявителю возвращается весь представленный комплект документов с указанием причин возврата.

В день регистрации заявления на выдачу архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов и приложений к нему документов, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, передает поступившие документы руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа описывает поступившие документы специалисту уполномоченного органа, ответственному за исполнение архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов и приложений к нему документов составляет 1 день с момента поступления заявления.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры является соответствие документов, приложений к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов) в уполномоченном органе и направление заявления (документов) специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя, либо письменный отказ в приеме документов у заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение регистрационного номера заявлению заявителя, либо уведомлению об отказе в приеме заявления.

Информация о приеме заявления о выдаче архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов и приложений к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

3.1.1.6. При направлении заявителем заявления и документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

1. проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

2. вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

3. проверяет, что заявление не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью, наличие подписи заявителя;

4. проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству;

5. проверяет, что копии документов не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет возврат заявления с приложением документов заявителю

почтовым отправлением.

Для возврата заявления, поступившего почтовым отправлением, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма, в котором указывается причина отказа.

В случае отказа в приеме документов заявителю возвращается весь представленный комплект документов с указанием причин возврата.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры является соответствие документов, приложений к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов) в уполномоченном органе и направление заявления (документов) специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя, либо письменный отказ в приеме документов у заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение регистрационного номера заявлению заявителя, либо уведомлению об отказе в приеме заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления на выдачу архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов и приложений к нему документов составляет 1 день с момента поступления заявления.

В день регистрации заявления на выдачу архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов и приложений к нему документов, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, передает поступившие документы руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа описывает поступившие документы специалисту уполномоченного органа, ответственному за исполнение архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов.

Информация о приеме заявления на выдачу архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов и приложений к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно).

Для предоставления данной муниципальной услуги межведомственное взаимодействие не предусмотрено.

3.1.3. Исполнение архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов, информационного письма

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложенными документами.

Специалист уполномоченного органа осуществляет анализ тематики поступившего заявления. По результатам анализа тематики в случае наличия архивных документов специалист:

определяет по списку фондов необходимый фонд;

1. по имеющемуся научно-справочному аппарату фонда в соответствующем годовом разделе уточняет наличие документов, необходимых для подготовки ответа на запрос;

2. выписывает номера дел;

3. осуществляет поиск дел в архивохранилище;

4. в делах ведет поиск необходимой информации;

5. на обороте бланка заявления пишет номер фонда, описи, дела и листов;

6. на основании полученной информации составляет архивную справку, архивную выписку, копии архивных документов в 2 экземплярах;

7. регистрирует полученный результат;

8. распечатывает архивную справку, архивную копию, архивную выписку;

9. проверяет сведения, включенные в архивную справку, архивную копию, архивную выписку;

10. передает на подпись руководителю уполномоченного органа;

После подписания архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов на бумажной основе руководитель передает подписанные документы специалисту уполномоченного органа, ответственному за выдачу результатов муниципальной услуги.

В случае указания заявителем на получение результата в форме электронного документа специалист уполномоченного органа, ответственный за исполнение архивной копии, архивной выписки, проверяет сведения, включенные в архивную копию и архивную выписку, и направляет в электронном виде руководителю уполномоченного органа по подписи.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за выдачу результатов, подписывает второй экземпляр подписанной архивной копии, архивной выписки, копий архивных документов к запросу.

Срок исполнения данной процедуры составляет не более 15 дней.

В случаях, указанных в пункте 2.9.1. настоящего административного регламента специалист уполномоченного органа составляет информационное письмо с обоснованием отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данной процедуры составляет не более 7 рабочих дней со дня регистрации запроса.

3.1.3. Выдача (направление) архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов, информационного письма.

Основанием для начала административной процедуры являются подписанные руководителем уполномоченного органа архивная справка, архивная выписка, копии архивных документов или информационное письмо на бумажной основе и в электронном виде подписанные руководителем уполномоченного органа.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа, ответственный за выдачу (направление) архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;
- 3) находит документы, подлежащие выдаче заявителю;
- 4) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе);
- 5) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- 6) выдает документы заявителю;
- 7) регистрирует факт выдачи документов в журнале выдачи документов;
- 8) отказывает в выдаче архивной справки, архивной выписки и копий архивных документов в случаях:

1. за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

2. заявитель отказался предъявить документ, удостоверяющий его личность;

3. оригиналы документов не совпадают с электронными образцами документов при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов, направляет заявителю

в форме электронного документа, подписанного руководителем уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности). Оригинал архивной справки, копии, выписки, информационного письма заявитель вправе забрать в уполномоченном органе.

При направлении заявителю результата муниципальной услуги почтовым отправлением, по электронной почте, ЕПГУ, РПГУ делается соответствующая отметка в журнале регистрации.

Срок выполнения административной процедуры - 15 минут с момента подготовки ответа.

Результат административной процедуры: выдача заявителю архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов, информационного письма в бумажном виде или в форме электронного документа.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в уполномоченном органе в журнале учета исходящих документов.

3.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления по форме согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

К заявлению, помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа - результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

В случае подачи такого заявления через ЕПГУ, РПГУ исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или информационное письмо об отсутствии ошибки (ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений такими должностными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет руководитель уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов органа местного самоуправления.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за равномерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональную ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в соответствии с должностными инструкциями в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем

направления обращений в Администрацию г. Белогорск, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации г. Белогорск и (или) ее должностных лиц, ответственных специалистов при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации г. Белогорск и (или) ее должностных лиц, ответственных специалистов при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Администрации г. Белогорск, уполномоченного органа, должностного лица Администрации г. Белогорск либо муниципального служащего, либо ответственного специалиста.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами;
7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами;
10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ,

работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо ответственного специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо ответственного специалиста;

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

5.3. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решение, действие (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в Администрацию г. Белогорск.

Жалоба на решение, действия (бездействие) ответственного специалиста подается начальнику уполномоченного органа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) начальника уполномоченного органа подается заместителю Главы муниципального образования г. Белогорск, курирующего сферу архивного дела.

Жалоба на решение, действия (бездействие) заместителя Главы муниципального образования г. Белогорск подается Главе муниципального образования г. Белогорск.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного специалиста, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с

которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Амурской области.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Амурской области не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1. удовлетворить жалобу;
2. отказать в удовлетворении жалобы.

Администрация г. Белогорск удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанным в пункте 5.4 настоящего административного регламента, дается информация о действиях уполномоченного органа в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанным в пункте 5.4 настоящего административного регламента, дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
3. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
4. основания для принятия решения по жалобе;
5. принятое по жалобе решение;
6. в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации г. Белогорск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", ЕПГУ, РПГУ, информационными стендами в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками уполномоченного органа при личном обращении заявителя, телефоном для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников".

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ предоставления муниципальных услуг

6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых МФЦ:

1. предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
2. прием запросов о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
3. формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы местного самоуправления и организации, участвующие

в предоставлении муниципальных услуг;

4. передача МФЦ принятых документов от заявителей в орган, оказывающий услугу;

5. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги.

6.2.1 Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о готовности результата предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ. Предоставление информации заявителям, обеспечение доступа заявителей в МФЦ к сведениям о муниципальной услуге, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии. Результатом административной процедуры является предоставление сведений о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.2.2. Прием запросов о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его законного или уполномоченного представителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе заполняется в машинописном виде или от руки разборчиво (печатными буквами) и заверяется:

1. для юридических лиц - печатью (при наличии) и подписью уполномоченного лица;
2. для индивидуальных предпринимателей - печатью (при наличии) и подписью заявителя или уполномоченного лица;
3. для физических лиц - подписью заявителя или уполномоченного лица.

Копии документов сверяются сотрудником МФЦ, осуществляющим их прием, путем проставления записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись.

Принятые документы регистрируются МФЦ, о чем выдается расписка о приеме документов.

6.2.3 Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг.

МФЦ при предоставлении муниципальных услуг вправе формировать и направлять межведомственные запросы в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг при наличии возможности направления межведомственных запросов в электронной форме и получения ответов на межведомственные запросы в режиме online.

Формирование МФЦ межведомственного запроса на бумажном носителе в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, не предусмотрено.

6.2.4. Передача МФЦ принятых документов от заявителей в орган, оказывающий услугу.

Документы, зарегистрированные МФЦ, направляются в орган, предоставляющий услугу для осуществления административных действий, предусмотренных разделом III административного регламента.

Направление МФЦ принятых документов в орган, предоставляющий услугу, осуществляется в сроки, установленные в Соглашении о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

С учетом требований предоставления муниципальных услуг заявление, сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть получены органом, предоставляющим услугу из МФЦ в электронной форме по

защищенным каналам связи.

При этом оригиналы заявления и документов на бумажных носителях в уполномоченный орган не представляются.

6.2.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

При поступлении в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, МФЦ обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, предусмотренных 2.3. административного регламента, либо мотивированного отказа в соответствии с 2.9.1. административного регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

1. документ, удостоверяющий личность заявителя, либо его представителя;
 2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.
- Выполнение иных административных действий МФЦ не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ, а также запись на прием в МФЦ для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией г. Белогорск и МФЦ до начала фактического предоставления муниципальной услуги.

Приложение 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов"

Бланк для физических лиц

(наименование уполномоченного органа)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Дата рождения _____

Адрес: _____

ул. _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить ную справку (архивную копию, архивную выписку) (нужное подчеркнуть)

Дополнительная информация*

Для предъявления в _____

(указать наименование органа, организации)

Способ получения справки (нужное подчеркнуть): лично (по доверенности), направить по указанному в заявлении адресу, направить по следующему адресу _____

ДАТА _____ 20 ____ г.
ПОДПИСЬ
ЗАЯВИТЕЛЯ _____
вх. N _____ от _____

*К дополнительной информации относятся сведения, которые могут помочь в исполнении запроса:

- если утеряна трудовая книжка: название (наименования) организации, структурное подразделение (отдел, цех и т.п.), занимаемая должность, период за который необходимо предоставить сведения, для женщин необходимо указать период нахождения в декретном отпуске (даты рождения детей);

- вид документа (решения, постановления и т.п.)

- дата, номер запрашиваемого документа

Бланк для юридических лиц

Наименование организации _____

почтовый адрес, индекс _____

телефон, факс _____

адрес электронной почты _____

N _____ и дата _____

В _____

(наименование уполномоченного органа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить архивную справку (архивную копию, архивную выписку) (нужное подчеркнуть)

(Ф.И.О., название организации, название документа и т.п.) _____

Дополнительная информация*

Для предъявления в _____

(указать наименование органа, организации)

Способ получения справки (нужное подчеркнуть): лично (по доверенности), направить по указанному в заявлении адресу, направить по следующему адресу _____

Должность руководителя организации _____

(для юридического лица) (подпись) (расшифровка подписи) _____

Исполнитель: _____

Телефон: _____

вх. N _____ от _____

*К дополнительной информации относятся сведения, которые могут помочь в исполнении запроса:

- если утеряна трудовая книжка: название (наименования) организации, структурное подразделение (отдел, цех и т.п.), занимаемая должность, период за который необходимо предоставить сведения, для женщин необходимо указать период нахождения в декретном отпуске (даты рождения детей);

- вид документа (решения, постановления и т.п.)

- дата, номер запрашиваемого документа.

Приложение 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов"

Бланк для физических лиц

В _____

(наименование уполномоченного органа)

Фамилия _____
Имя _____
Отчество (при наличии) _____
Дата рождения _____
Адрес: _____
ул. _____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исправить ошибку (опечатку) в (реквизиты документа, заявленного к исправлению) ошибочно указанную информацию заменить на Основание для исправления ошибки (опечатки):

(ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1. _____
2. _____
Дата _____
Подпись заявителя _____
вх. N _____ от _____

Бланк для юридических лиц
Наименование организации
почтовый адрес, индекс
телефон, факс
адрес электронной почты
N _____ и дата
В _____

(наименование уполномоченного органа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исправить ошибку (опечатку) в (реквизиты документа, заявленного к исправлению) ошибочно указанную информацию заменить на

Основание для исправления ошибки (опечатки):

(ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1. _____
2. _____
Должность руководителя организации _____
(для юридического лица) (подпись) (расшифровка подписи)
Исполнитель: _____
Телефон: _____
вх. N _____ от _____

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N857 18.05.2022

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности"

В целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги Администрации города Белогорск, во исполнение подпункта "д" пункта 2 Указа Президента Российской Федерации от 21.07.2020 N 474 "О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года", руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",

постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности" согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Постановление Администрации города Белогорск от 15.12.2015 N 2169 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Перераспределение земель и (или) земельных участков, расположенных на территории муниципального образования" считать утратившим силу.
3. Внести настоящее постановление в подраздел 5.2 раздела 5 "Земельные отношения и природопользование" правовой базы местного самоуправления города Белогорск.
4. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по строительству и землепользованию П.Ю. Лапина.

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

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Белогорск
18.05.2022 N 857

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности" на территории муниципального образования города Белогорск Амурской области

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности" разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по перераспределению земельных участков в муниципальном образовании города Белогорск Амурской области.

Круг Заявителей

1.2 Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее - Заявитель).

1.3 Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующим полномочиями (далее - представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме Заявителя в Администрацию города Белогорск (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);
- по телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра;
- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе

"Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>) [далее - ЕПГУ];
на официальном сайте Уполномоченного органа (<http://belogorck.ru/>);

посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5 Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6 При устном обращении Заявителя [лично или по телефону] должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информацией о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества [последнее - при наличии] и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть передан (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейшего действия:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7 По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" [далее - Федеральный закон N 59 - ФЗ].

1.8 На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным постановлением Правительства

Российской Федерации от 24 октября 2011 года N 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.9 На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоматинформатора [при наличии];

адрес официального сайта, а также электронной почты и [или] формы обратной связи Уполномоченного органа в сети "Интернет".

1.10 В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11 Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12 Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги

2.1 Муниципальная услуга "Перераспределение земель и [или] земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности".

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2 Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Администрацией города Белогорск Амурской области.

2.3 В предоставлении муниципальной услуги принимают участие Уполномоченный орган, многофункциональный центр.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

Органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.4 При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в

ные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги
2.5 Результатом предоставления муниципальной услуги является: проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее - соглашение о перераспределении), подписанный должностным лицом уполномоченного органа, по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту;

решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту.

Промежуточными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту;

решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - схема расположения земельного участка), в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков, по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6 Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации (далее - ЗК РФ).

Органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления может быть предусмотрено оказание муниципальной услуги в иной срок, не превышающий установленный ЗК РФ.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Гражданский кодекс Российской Федерации;

ЗК РФ;

Федеральный закон от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 29 декабря 2004 года N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

Федеральный закон N 59-ФЗ;

приказ Минэкономразвития России от 27 ноября 2014 года N 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка

или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе";
решение Белогорского городского Совета народных депутатов от

29 апреля 2021 года N 59/20 "Об утверждении Правил землепользования и застройки Муниципального образования городской округ Белогорск Амурской области".

Перечень нормативных правовых актов, в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Амурской области от 26 апреля 2013 года N 197 "О государственных и муниципальных услугах, предоставление которых организуется по принципу "одного окна", в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Амурской области".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.8 Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет: заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

документ, удостоверяющий личность Заявителя, представлятеля.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - простой электронной подписью;

схему расположения земельного участка (если отсутствует проект межевания территории);

согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на перераспределение земельных участков.

В случае, если права собственности на исходные земельные участки ограничены, требуется представить согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на перераспределение земельных участков;

согласие залогодержателя на перераспределение земельных участков.

В случае, если права собственности на такой земельный участок обременены залогом, требуется представить согласие залогодержателя на перераспределение земельных участков;

протоустанавливающий документ на земельный участок (в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

заверенный перевод на русский язык документов о

государственной регистрации юридического лица.

В случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо, необходимо представить заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства; выписку из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, образуемом в результате перераспределения (предоставляется после государственного кадастрового учета земельного участка, образуемого в результате перераспределения).

Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8 Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.9 Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка;

согласование или отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений.

2.10 При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Амурской области, муниципальными правовыми актами Администрации города Белогорск находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного

лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.11 Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

в запросе отсутствуют сведения, необходимые для оказания услуги, предусмотренные требованиями пункта 2 статьи 39.29 ЗК РФ;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3 статьи 39.29 ЗК РФ;

представленные документы утратили силу на момент обращения Заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

представленные документы содержат подкиски и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документов;

документы не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (документ, подтверждающий полномочия, заверенный перевод на русский язык документов о регистрации юридического лица в иностранном государстве).

2.12 Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении N 7 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.13 Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.15 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 ЗК РФ;

не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 ЗК РФ, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных

лиц;

на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 ЗК РФ;

проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 ЗК РФ;

образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель (или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и резервированных для государственных или муниципальных нужд;

проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 ЗК РФ, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 ЗК РФ, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 ЗК РФ;

границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости";

несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 ЗК РФ;

полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 ЗК РФ требований к

образуемым земельным участкам;

несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

заявление о предоставлении услуги подано Заявителем, не являющимся собственником земельного участка, который предполагается перераспределить с земельным участком, находящимся в государственной (муниципальной) собственности;

получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений.

площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов.

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

2.16 Необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются следующие услуги:

кадастровые работы в целях осуществления государственного кадастрового учета земельного участка, который образуется в результате перераспределения, по результатам которых подготавливается межевой план;

государственный кадастровый учет земельного участка, который образуется в результате перераспределения, по результатам которого выдается выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении такого земельного участка.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.17 Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.18 Плата за:

выполнение кадастровых работ определяется в соответствии с договором, заключаемым с кадастровым инженером;

осуществление государственного кадастрового учета не взимается. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.19 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.20 Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.21 Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организуется стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвижающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории,

на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.22 Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации.

возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

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

2.23 Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- совершенство предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.24 Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.25 Заявителем обеспечивается возможность предоставления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимыми для предоставления

муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.7 настоящего Административного регламента.

2.26 Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odg, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической печати лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать: возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (далее - СМЭВ);
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения о предоставлении услуги;
- выдача результата на бумажном носителе (опционально).

Описание административных процедур представлено в приложениях N 6 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.2 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3 Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается: возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4 Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5 Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
- производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6 Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема документов и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.7 Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

3.8 Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.9 В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.10 Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

3.11 Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (три) рабочих дней с даты, регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3 Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Амурской области (в случае предоставления государственной услуги с переданными полномочиями) и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Администрации города Белогорск;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Амурской области (в случае предоставления государственной услуги с передачами полномочиями) и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Администрации города Белогорск осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.5 Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6 Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1 Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги и в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2 В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра; к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала муниципальных услуг (функций)

5.3 Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ,

а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4 Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами

6.1 Многофункциональный центр осуществляет: информирование Заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги, о готовности результата предоставления государственной (муниципальной) услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной (муниципальной) услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре;

прием запросов о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

передача многофункциональным центром принятых документов от Заявителей в орган оказывающий услугу;

выдача Заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных (муниципальных) услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги.

Информирование Заявителей

6.2 Информирование Заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги, о готовности результата предоставления государственной (муниципальной) услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной (муниципальной) услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в многофункциональный центр.

Предоставление информации Заявителям, обеспечение доступа Заявителей в многофункциональном центре к сведениям о государственной (муниципальной) услуге, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Результатом административной процедуры является представление сведений о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре.

6.3 Прием запросов о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя либо его законного или уполномоченного

представителя в многофункциональный центр с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

Заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги на бумажном носителе заполняется в машинописном виде или от руки разборчиво (печатными буквами) и заверяется:

для юридических лиц - печатью (при наличии) и подписью уполномоченного лица;

для индивидуальных предпринимателей - печатью (при наличии) и подписью Заявителя или уполномоченного лица;

для физических лиц - подписью Заявителя или уполномоченного лица.

Копии документов сверяются сотрудником многофункционального центра, осуществляющим их прием, путем проставления записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись.

Принятые документы регистрируются многофункциональным центром, о чем выдается расписка о приеме документов.

6.4 Формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Многофункциональный центр при предоставлении государственных и муниципальных услуг вправе формировать и направлять межведомственные запросы в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг при наличии возможности направления межведомственных запросов в электронной форме и получения ответов на межведомственные запросы в режиме online.

Формирование многофункциональным центром межведомственного запроса на бумажном носителе в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, не предусмотрено.

6.5 Передача многофункциональным центром принятых документов от Заявителей в орган оказывающий услугу.

Документы, зарегистрированные многофункциональным центром, направляются в орган предоставляющий услугу для осуществления административных действий предусмотренных разделом III Административного регламента

Направление многофункциональным центром принятых документов в орган предоставляющий услугу, осуществляется в сроки, установленные в Соглашении о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром.

С учетом требований предоставления государственных и муниципальных услуг заявления, сведения, документы и информация, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, могут быть получены органом, предоставляющим услугу из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи.

При этом оригиналы заявления и документов на бумажных носителях в уполномоченный орган не представляются.

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.6 Выдача Заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных (муниципальных) услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги.

При поступлении в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги, многофункциональный центр обязан

обеспечить возможность выдачи таких документов Заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в многофункциональный центр.

Результатом административной процедуры является выдача Заявителю документов, предусмотренных (пункт, подпункт) Административного регламента, либо мотивированного отказа в соответствии с (пункт, подпункт) Административного регламента.

Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре выдается Заявителю (представителю Заявителя), предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность Заявителя либо его представителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя. Выполнение иных административных действий многофункциональным центром не предусмотрено.

Предоставление государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре, а также запись на прием в многофункциональный центр для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром до начала фактического предоставления государственной (муниципальной) услуги.

Приложение N 1

к Административному регламенту по предоставлению по предоставлению муниципальной услуги "Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности"

СОГЛАШЕНИЕ N _____

о перераспределении земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в частной собственности

_____ г. г. _____
(наименование органа)
в лице _____

(указать уполномоченное лицо)
действующего на основании _____

именуемый в дальнейшем "Сторона 1", и
_____,
_____ года рождения, паспорт серия _____ номер _____, выдан _____

_____, _____ года, код подразделения _____, зарегистрированный по адресу: г. _____, именуемый в дальнейшем "Сторона 2", вместе именуемые "Стороны", заключили настоящее Соглашение о нижеследующем (далее - Соглашение):

1. Предмет Соглашения

1.1. В соответствии с настоящим соглашением осуществляется перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, площадью _____ кв.м, с кадастровым номером _____, и земель/земельного участка (земельных участков), находящегося (находящихся) в собственности субъекта Российской Федерации (муниципальной собственности)/государственная собственность на который (которые) не разграничена (указываются кадастровый номер и площадь земельного участка (земельных участков)).

1.2. В результате перераспределения, в соответствии со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории, утвержденной _____, образован земельный участок по адресу:

_____, площадью _____ кв.м, с кадастровым номером _____, категория земель: _____, вид разрешенного использования: _____ [далее - Участок], на который возникает право частной собственности, и земельный участок (земельные участки) площадью _____ кв.м, с кадастровым номером _____, категория земель: _____, вид разрешенного использования: _____, на который возникает право собственности субъекта Российской Федерации (муниципальной собственности)/ государственная собственность на который (которые) не разграничена.

*1.2. В результате перераспределения, в соответствии с проектом межевания территории, утвержденным _____, образован земельный участок по адресу: _____, площадью _____ кв. м, с кадастровым номером _____, категория земель: _____, вид разрешенного использования: _____ [далее - Участок] и земельный участок (земельные участки) площадью _____ кв. м, с кадастровым номером _____, категория земель: _____, вид разрешенного использования: _____, на который возникает право собственности субъекта Российской Федерации (муниципальной собственности)/ государственная собственность на который (которые) не разграничена.

1.3. Сторона 2 обязана произвести оплату за увеличение площади участка, находящегося в частной собственности, в результате перераспределения в соответствии с пунктом 2.1 Соглашения.

1.4. После подписания соглашения Стороной 2, а также внесения оплаты за увеличение площади земельного участка, предусмотренной пунктом 2.1 настоящего Соглашения, все экземпляры Соглашения подлежат обязательной регистрации в _____ с присвоением регистрационного номера.

2. Размер платы за увеличение площади

2.1. В соответствии с Соглашением размер платы за увеличение площади земельного участка, находящегося в частной собственности, в результате его перераспределения в соответствии с законодательством Российской Федерации составляет _____ рублей (_____ миллиона _____ тысяч _____ рублей _____ копейки) [согласно расчету размера платы за увеличение площади земельного участка, являющемуся неотъемлемым приложением к Соглашению].

2.2. Оплата стоимости земельного участка в сумме, указанной в пункте 2.1 Соглашения, производится Стороной 2 в течение _____ календарных дней с даты получения Соглашения, до его регистрации в _____.

3. Особые условия использования Участка

3.1. В отношении Участка установлены следующие ограничения и обременения:

3.1.1. _____

3.1.2. _____

3.1.3. _____

3.2. Части Участка, в отношении которых установлены ограничения, отображены в выписке из Единого государственного реестра недвижимости.

4. Обязанности Сторон

4.1. Сторона 1 обязуется:

4.1.1. Предоставить Стороне 2 два экземпляра Соглашения с необходимыми приложениями для регистрации права собственности на Участок.

4.2. Сторона 2 обязуется:

4.2.1. В срок не позднее _____ дней с даты получения документов, указанных в п. 4.1.1 Соглашения, представить в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по субъекту Российской Федерации документы, необходимые для государственной регистрации права собственности на Участок, ограничений в использовании Участка.

4.2.2. Соблюдать предусмотренные в разделе 3 Соглашения особые условия использования Участка.

5. Возникновение права собственности

Право собственности на Участок подлежит обязательной государственной регистрации в Управлении Федеральной службы

государственной регистрации, кадастра и картографии по субъекту Российской Федерации, право собственности на Участок возникает у Стороны 2 с момента такой регистрации.

С момента государственной регистрации права собственности Стороны 2 Участок считается переданным Стороне 2.

6. Ответственность Сторон

Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий Соглашения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Прочие условия

7.1. Соглашение вступает в силу с момента регистрации Соглашения в _____ с присвоением Соглашению регистрационного номера после его подписания Сторонами.

7.2. Все возможные споры и разногласия, связанные с исполнением Соглашения, будут разрешаться Сторонами путем переговоров. В случае невозможности разрешения споров и разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в суде.

7.3. Все изменения и дополнения к Соглашению действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами.

7.4. Во всем, что не урегулировано Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством.

7.5. Настоящее Соглашение составлено в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу (по одному для каждой Стороны и для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по субъекту Российской Федерации).

8. Приложение к Соглашению

8.1. Расчет размера платы на увеличение площади земельного участка.

9. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Приложение N 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности"

Форма решения об отказе в предоставлении услуги (наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

Кому: _____

Контактные данные: _____

/Представитель: _____

Контактные данные представителя: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

На основании поступившего запроса, зарегистрированного от _____ N _____, принято решение об отказе в предоставлении услуги по основаниям: _____.

Разъяснение _____ причин _____ отказа: _____.

Дополнительно информируем: _____

_____ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Во вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность _____
Ф.И.О. уполномоченного лица _____

Приложение N 3
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности"

Форма согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории

Согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории от _____ N _____

На Ваше обращение от _____ N _____ Администрация города _____, руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", сообщает о согласии заключить соглашение о перераспределении находящегося в частной собственности земельного участка с кадастровым номером _____ и земель/земельного участка (земельных участков), находящегося (находящихся) в собственности субъекта Российской Федерации (муниципальной собственности)/ государственная собственность на который (которые) не разграничена, с кадастровым номером (кадастровыми номерами) _____

В соответствии с пунктом 11 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации в целях последующего заключения соглашения о перераспределении земельных участков Вам необходимо обеспечить выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обратиться с заявлением об их государственном кадастровом учете.

Должность уполномоченного лица
Ф.И.О. уполномоченного лица

Приложение N 4
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности"

Форма решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Кому: _____
Контактные данные: _____
/Представитель: _____
Контактные данные представителя:

РЕШЕНИЕ
от N _____

Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Рассмотрев заявление от _____ N _____ (Заявитель _____) об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории площадью _____, расположенного в кадастровом квартале: _____, руководствуясь статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, в соответствии с _____,
ПРИНЯТО РЕШЕНИЕ:

1. Утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории площадью _____ кв. м, расположенного по адресу: _____, с категорией земли _____ с видом разрешенного использования

_____, образуемого (образуемых) путем перераспределения земельного участка, находящегося в собственности Заявителя и земель/земельного участка (земельных участков), находящего(их)ся в собственности субъекта Российской Федерации (муниципальной собственности)/собственность на который (которые) не разграничена, с кадастровым номером (кадастровыми номерами) _____ для последующего заключения соглашения о перераспределении земельных участков.

2. Заявителю (_____) обеспечить проведение кадастровых работ и осуществлять государственный кадастровый учет образованного земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего решения.

3. Срок действия настоящего решения составляет два года.
(должность) _____ (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение N 5
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности"

Форма заявления о перераспределении земельных участков кому: _____

(наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)
от кого: _____

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)

(данные представителя Заявителя)

Заявление о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности

Прошу заключить соглашение о перераспределении земель/ земельного участка (земельных участков), находящегося (находящихся) в собственности субъекта Российской Федерации (муниципальной собственности)/государственная собственность на который (которые) не разграничена (указываются кадастровые номера, площадь земельных участков) _____ и земельного участка, находящегося в частной собственности _____ (ФИО собственника земельного участка) с кадастровым номером _____, площадью _____ кв. м,

согласно прилагаемому проекту межевания территории _____ (реквизиты утвержденного проекта межевания территории) [указывается, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом] или согласно утвержденной схемы расположения земельного участка земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории [указывается в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков].

Обоснование перераспределения:

_____ (указывается соответствующий подпункт пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации).

Приложение:

Результат предоставления услуги прошу:

документы

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в МФЦ, расположенном по адресу: _____

направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____

Указываются один из перечисленных способов (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) Дата

Приложение N 6

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности"

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административной процедуры	Срок выполнения административной процедуры	Документы, оформляемые на основании заявления гражданина (заявителя)	Материальная информация, предоставляемая заявителем	Критерии приема документа	Результат предоставления услуги, наименование документа, выдаваемого заявителем
1. Прием заявления и документов						
Заявление заявителя и документы для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка заявления заявителя на соответствие требованиям, установленным для приема в форме электронного документа в соответствии с Административным регламентом	1 рабочий день	Муниципальный орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган ГИС	Критерии приема документа	Результат предоставления услуги и соответствие в ГИС (предоставление информации и предоставление заявления) заявителя
		1 рабочий день				
Заявление заявителя и документы для предоставления муниципальной услуги в МФЦ	Прием и проверка заявления заявителя на соответствие требованиям, установленным для приема в форме электронного документа в соответствии с Административным регламентом	1 рабочий день	Муниципальный орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган ГИС	Критерии приема документа	Результат предоставления услуги и соответствие в ГИС (предоставление информации и предоставление заявления) заявителя
		1 рабочий день				
2. Проверка заявленного заявителя СМФД						
Заявление заявителя и документы для предоставления муниципальной услуги	Проверка заявленного заявителя на соответствие требованиям, установленным для приема в форме электронного документа в соответствии с Административным регламентом	1 рабочий день	Муниципальный орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган ГИС	Критерии приема документа	Результат предоставления услуги и соответствие в ГИС (предоставление информации и предоставление заявления) заявителя
		1 рабочий день				
Заявление заявителя и документы для предоставления муниципальной услуги	Проверка заявленного заявителя на соответствие требованиям, установленным для приема в форме электронного документа в соответствии с Административным регламентом	1 рабочий день	Муниципальный орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган ГИС	Критерии приема документа	Результат предоставления услуги и соответствие в ГИС (предоставление информации и предоставление заявления) заявителя
		1 рабочий день				
3. Проверка заявленного заявителя СМФД						
Заявление заявителя и документы для предоставления муниципальной услуги	Проверка заявленного заявителя на соответствие требованиям, установленным для приема в форме электронного документа в соответствии с Административным регламентом	1 рабочий день	Муниципальный орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган ГИС	Критерии приема документа	Результат предоставления услуги и соответствие в ГИС (предоставление информации и предоставление заявления) заявителя
		1 рабочий день				
4. Проверка заявки						
Заявление заявителя и документы для предоставления муниципальной услуги	Проверка заявленного заявителя на соответствие требованиям, установленным для приема в форме электронного документа в соответствии с Административным регламентом	1 рабочий день	Муниципальный орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган ГИС	Критерии приема документа	Результат предоставления услуги и соответствие в ГИС (предоставление информации и предоставление заявления) заявителя
		1 рабочий день				
Заявление заявителя и документы для предоставления муниципальной услуги	Проверка заявленного заявителя на соответствие требованиям, установленным для приема в форме электронного документа в соответствии с Административным регламентом	1 рабочий день	Муниципальный орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган ГИС	Критерии приема документа	Результат предоставления услуги и соответствие в ГИС (предоставление информации и предоставление заявления) заявителя
		1 рабочий день				

Формирование и направление результатов муниципальной услуги	Процедуры предоставления муниципальной услуги	Материалы заявления	Уполномоченный орган ГИС	Инициатор услуги	Исполнитель услуги
Направление в адрес заявителя результатов предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа в соответствии с Административным регламентом	Направление в адрес заявителя результатов предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа в соответствии с Административным регламентом	Документы, подтверждающие выполнение муниципальной услуги	Уполномоченный орган ГИС	Уполномоченный орган ГИС	Уполномоченный орган ГИС
Направление в адрес заявителя результатов предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа в соответствии с Административным регламентом	Направление в адрес заявителя результатов предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа в соответствии с Административным регламентом	Документы, подтверждающие выполнение муниципальной услуги	Уполномоченный орган ГИС	Уполномоченный орган ГИС	Уполномоченный орган ГИС

Приложение N7 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности"

кому: (наименование Заявителя (фамилия, имя, отчество) для граждан, полное наименование организации, фамилия, имя, отчество руководителя - для юридических лиц),

(его почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги: "Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности", Вам отказано по следующим основаниям (выбрать нужное):

1. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
2. В запросе отсутствуют сведения, необходимые для оказания услуги, предусмотренные требованиями пункта 2 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации;
3. К заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации;
4. Представленные документы утратили силу на момент обращения Заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
5. Представленные документы содержат подделки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
6. Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
7. Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;
8. Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной

квалифицированной электронной подписи;

9. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

10. Документы не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (документ, подтверждающий полномочия, заверенный перевод на русский язык документов о регистрации юридического лица в иностранном государстве).

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Дата

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1089

17.06.2022

О внесении изменений в постановление от 15.10.2014 N 1879 "Об утверждении муниципальной программы "Развитие физической культуры и спорта на территории города Белогорск"

В соответствии с решением Белогорского городского Совета народных депутатов от 17.12.2021 N 06/20 "О местном бюджете на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов" с учетом изменений, внесенных решением городского Совета от 23.05.2022 N 15/19, а целях уточнения бюджетных ассигнований муниципальной программы и коэффициентов значимости мероприятий,

постановляю:

1. Внести в постановление Администрации г. Белогорск от 15.10.2014 N 1879 "Об утверждении муниципальной программы "Развитие физической культуры и спорта на территории города Белогорск" (в редакции от 24.03.2022 N 458) следующие изменения:

1.1. Строку 9 паспорта муниципальной программы изложить в следующей редакции:

9. Объемы бюджетных ассигнований муниципальной программы, а также прогнозные объемы средств, привлекаемых из других источников	<p>Общий объем финансирования муниципальной программы на 2015-2025 годы составляет 1 207 583,756 тыс. руб., в том числе по годам:</p> <p>2015 год - 67 057,673 тыс. руб.; 2016 год - 54 192,827 тыс. руб.; 2017 год - 72 600,903 тыс. руб.; 2018 год - 194 698, 859 тыс. руб.; 2019 год - 148 983, 681 тыс. руб.; 2020 год - 109 950,542 тыс. руб.; 2021 год - 107 500,050 тыс. руб.; 2022 год - 109 356,535 тыс. руб.; 2023 год - 104 987,301 тыс. руб.; 2024 год - 107 126,329 тыс. руб.; 2025 год - 106 129,056 тыс. руб.</p> <p>Из них, объем бюджетных ассигнований за счет средств местного бюджета - 1 021 876,773 тыс. руб., в том числе по годам:</p> <p>2015 год - 67 057,673 тыс. руб.; 2016 год - 54 192,827 тыс. руб.; 2017 год - 72 600,903 тыс. руб.; 2018 год - 124 271,651 тыс. руб.; 2019 год - 109 098,023 тыс. руб.; 2020 год - 75 641,396 тыс. руб.; 2021 год - 99 437,306 тыс. руб.;</p>
--	--

2022 год - 103 097,051 тыс. руб.;
 2023 год - 104 171,967 тыс. руб.;
 2024 год - 106 178,920 тыс. руб.;
 2025 год - 106 129,056 тыс. руб.

Объем бюджетных ассигнований за счет средств областного бюджета - 182 880,163 тыс. руб., в том числе по годам:

2015 год - 0,0 тыс. руб.;
 2016 год - 0,0 тыс. руб.;
 2017 год - 25 000,0 тыс. руб.;
 2018 год - 70 427,208 тыс. руб.;
 2019 год - 39 885, 658 тыс. руб.;
 2020 год - 34 309,147 тыс. руб.;
 2021 год - 7 349,946 тыс. руб.;
 2022 год - 5 590,910 тыс. руб.;
 2023 год - 146,760 тыс. руб.;
 2024 год - 170,534 тыс. руб.;
 2025 год - 0,000 тыс. руб.

Объем бюджетных ассигнований за счет средств федерального бюджета - 2 826,821 тыс. руб., в том числе по годам:

2021 год - 712,797 тыс. руб.
 2022 год - 668,574 тыс. руб.
 2023 год - 668,574 тыс. руб.
 2024 год - 776,876 тыс. руб.
 2025 год - 0,000 тыс. руб.

Планируется привлечение средств из иных источников финансирования.

1.2. Абзацы первый, второй, третий раздела 6 муниципальной программы изложить в следующей редакции:

"Общий объем финансирования муниципальной программы из средств различных бюджетов составит 1 207 583,756 тыс. руб., из них, из средств местного бюджета 1 021 876,773 тыс. руб., в том числе по годам:

2015 год - 67 057,673 тыс. руб.;
 2016 год - 54 192,827 тыс. руб.;
 2017 год - 72 600,903 тыс. руб.;
 2018 год - 124 271,651 тыс. руб.;
 2019 год - 109 098,023 тыс. руб.;
 2020 год - 75 641,396 тыс. руб.;
 2021 год - 99 437,306 тыс. руб.;
 2022 год - 103 097,051 тыс. руб.;
 2023 год - 104 171,967 тыс. руб.;
 2024 год - 106 178,920 тыс. руб.;
 2025 год - 106 129,056 тыс. руб.

Из средств областного бюджета 182 880,163 тыс. руб., в том числе по годам:

2015 год - 0,0 тыс. руб.;
 2016 год - 0,0 тыс. руб.;
 2017 год - 25 000,0 тыс. руб.;
 2018 год - 70 427,208 тыс. руб.;
 2019 год - 39 885,658 тыс. руб.;
 2020 год - 34 309,147 тыс. руб.;
 2021 год - 7 349,946 тыс. руб.;
 2022 год - 5 590,910 тыс. руб.;
 2023 год - 146,760 тыс. руб.;
 2024 год - 170,534 тыс. руб.;
 2025 год - 0,000 тыс. руб.

Из средств федерального бюджета - 2 826,821 тыс. руб., в том числе по годам:

2021 год - 712,797 тыс. руб.
 2022 год - 668,574 тыс. руб.
 2023 год - 668,574 тыс. руб.
 2024 год - 776,876 тыс. руб.
 2025 год - 0,000 тыс. руб."

1.3. Строку 7 паспорта подпрограммы I изложить в следующей редакции:

7. Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы (с расшифровкой по годам реализации), а также прогнозные объемы средств, привлекаемых из других источников	<p>Общий объем финансирования подпрограммы на 2015 - 2025 годы составляет 453 181,322 тыс. руб., в том числе:</p> <p>2015 год - 61 206,827 тыс. руб.; 2016 год - 40 700,576 тыс. руб.; 2017 год - 80 216,628 тыс. руб.;</p>
--	---

2018 год - 141 630,419 тыс. руб.;
2019 год - 65 927,733 тыс. руб.;
2020 год - 29 433,487 тыс. руб.;
2021 год - 14 621,207 тыс. руб.;
2022 год - 9 088,930 тыс. руб.;
2023 год - 2 358,244 тыс. руб.;
2024 год - 4 497,272 тыс. руб.;
2025 год - 3 499,999 тыс. руб.

Из них, объем бюджетных ассигнований за счет средств местного бюджета - 301

837,832 тыс. руб., в том числе по годам:
2015 год - 61 206,827 тыс. руб.;
2016 год - 40 700,576 тыс. руб.;
2017 год - 55 216,628 тыс. руб.;
2018 год - 71 203,211 тыс. руб.;
2019 год - 32 389,768 тыс. руб.;
2020 год - 23 140,140 тыс. руб.;
2021 год - 6 558,463 тыс. руб.;
2022 год - 2 829,446 тыс. руб.;
2023 год - 1 542,910 тыс. руб.;
2024 год - 3 549,863 тыс. руб.;
2025 год - 3 499,999 тыс. руб.

Объем бюджетных ассигнований за счет средств областного бюджета - 148 516,670 тыс. руб., в том числе по годам:

2015 год - 0,0 тыс. руб.;
2016 год - 0,0 тыс. руб.;
2017 год - 25 000,0 тыс. руб.;
2018 год - 70 427,208 тыс. руб.;
2019 год - 33 537,965 тыс. руб.;
2020 год - 6 293,347 тыс. руб.;
2021 год - 7 349,946 тыс. руб.;
2022 год - 5 590,910 тыс. руб.;
2023 год - 146,760 тыс. руб.;
2024 год - 170,534 тыс. руб.;
2025 год - 0,000 тыс. руб.

Объем бюджетных ассигнований за счет средств федерального бюджета - 2 826,821 тыс. руб., в том числе по годам:
2021 год - 712,797 тыс. руб.;
2022 год - 668,574 тыс. руб.;
2023 год - 668,574 тыс. руб.;
2024 год - 776,876 тыс. руб.;
2025 год - 0,000 тыс. руб.

1.4. Абзацы первый, второй, третий раздела 5 подпрограммы I изложить в следующей редакции:

"Общий объем финансового обеспечения подпрограммы из средств различных бюджетов на 2015 - 2025 годы составляет 453 181,322 тыс. руб., из них из средств местного бюджета - 301 837,832 тыс. руб., в том числе по годам:

2015 год - 61 206,827 тыс. руб.;
2016 год - 40 700,576 тыс. руб.;
2017 год - 55 216,628 тыс. руб.;
2018 год - 71 203,211 тыс. руб.;
2019 год - 32 389,768 тыс. руб.;
2020 год - 23 140,140 тыс. руб.;
2021 год - 6 558,463 тыс. руб.;
2022 год - 2 829,446 тыс. руб.;
2023 год - 1 542,910 тыс. руб.;
2024 год - 3 549,863 тыс. руб.;
2025 год - 3 499,999 тыс. руб.

Из средств областного бюджета 148 516,670 тыс. руб., в том числе по годам:

2015 год - 0,0 тыс. руб.;
2016 год - 0,0 тыс. руб.;
2017 год - 25 000,0 тыс. руб.;
2018 год - 70 427,208 тыс. руб.;
2019 год - 33 537,965 тыс. руб.;
2020 год - 6 293,347 тыс. руб.;
2021 год - 7 349,946 тыс. руб.;
2022 год - 5 590,910 тыс. руб.;
2023 год - 146,760 тыс. руб.;
2024 год - 170,534 тыс. руб.;
2025 год - 0,000 тыс. руб.

Из средств федерального бюджета - 2 826,821 тыс. руб., в том числе по годам:

2021 год - 712,797 тыс. руб.;
2022 год - 668,574 тыс. руб.;
2023 год - 668,574 тыс. руб.;
2024 год - 776,876 тыс. руб.;
2025 год - 0,000 тыс. руб."

1.5. В разделе 6 подпрограммы I таблицу "Кoeffициенты значимости мероприятий" изложить в следующей редакции:

"Кoeffициенты значимости мероприятий"

№ п/п	Наименование подпрограммы, основного мероприятия, мероприятия	Показатели планового выполнения по годам реализации									
		2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
1	Подпрограмма I «Развитие инфраструктуры физической культуры, массового, детско-юношеского спорта и поддержка спорта высших достижений»	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	М 1.1 «Объекты спортивной инфраструктуры»	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	М 1.1.1 «Канальные комплексы в объекты муниципальной собственности»	0,2	0,2	0,6	0	0	0	0	0	0	0
4	М 1.1.2 «Физические инфраструктуры в материально-технической базе для занятий физической культурой и спортом»	0,3	0,3	0,1	0,13	0,67	0,08	0,08	0,21	0,22	0,29
5	М 1.1.3 «Строительство объекта Спортивная зона КЭШ 30 по ул. Навальское шоссе, 35А в городе Белогорск»	0	0	0	0,36	0	0	0	0	0	0
6	М 1.1.4 «Современствование материально-технической базы для занятий физической культурой и спортом в муниципальных образований области»	0	0	0	0,3	0,18	0,3	0,63	0	0	0
	М 1.1.5 «Выполнение проектных и исполнительных работ по объекту «Строительство крытой ледовой арены в муниципальном районе Юваляки в Белогорске»	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	М 1.2 «Мероприятия в сфере физической культуры и спорта»	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8	М 1.2.1 «Организация, проведение и участие в спортивных мероприятиях различного уровня»	0,2	0,2	0,1	0,08	0,22	0,16	0,21	0,34	0,43	
9	М 1.2.2 «Поддержка некоммерческих организаций и спорт в сфере развития физической культуры и спорта»	0,1	0,1	0	0	0,01	0	0	0	0	0
10	М 1.2.3 «Поддержка детско-юношеского спорта»	0,2	0,2	0,1	0,04	0,02	0,11	0,06	0,21	0,22	0,28
11	М 1.3 «Развитие спорта высших достижений»	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
12	М 1.3.1 «Адресная финансовая поддержка спортивных организаций, осуществляющих подготовку спортивного резерва для сборных команд Российской Федерации»	0	0	0,1	0	0	0	0	0	0	0
13	М 1.4 «Федеральный проект «Спорт - норма жизни»	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	М 1.4.1 «Осуществления поддержка спортивных организаций, осуществляющих подготовку спортивного резерва для спортивных сборных команд Российской Федерации»	-	-	-	0,06	0,05	0,08	0,09	0,37	0,22	0
15	М 1.4.2 «Абонирование объектов спортивной инфраструктуры спортивно-технологического оборудования»	-	-	-	0,01	-	-	-	-	-	-

1.6. Строчку 7 паспорта подпрограммы II изложить в следующей редакции:

7. Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы (с расшифровкой по годам реализации), а также прогнозные объемы средств, привлекаемых из других источников	Общий объем финансирования подпрограммы на 2015-2025 годы составляет 754 402,436 тыс. руб., в том числе по годам: 2015 год - 5 850,846 тыс. руб.; 2016 год - 13 492,252 тыс. руб.; 2017 год - 17 384,275 тыс. руб.; 2018 год - 53 068,440 тыс. руб.; 2019 год - 83 055,948 тыс. руб.; 2020 год - 80 517,056 тыс. руб.; 2021 год - 92 878,843 тыс. руб.; 2022 год - 100 267,605 тыс. руб.; 2023 год - 102 629,057 тыс. руб.; 2024 год - 102 629,057 тыс. руб.; 2025 год - 102 629,057 тыс. руб. Из них, объем бюджетных ассигнований за счет средств местного бюджета - 720 038, 943 тыс. руб., в том числе по годам: 2015 год - 5 850,846 тыс. руб.; 2016 год - 13 492,252 тыс. руб.; 2017 год - 17 384,275 тыс. руб.; 2018 год - 53 068,440 тыс. руб.; 2019 год - 76 708,255 тыс. руб.; 2020 год - 52 501,256 тыс. руб.; 2021 год - 92 878,843 тыс. руб.; 2022 год - 100 267,605 тыс. руб.; 2023 год - 102 629,057 тыс. руб.; 2024 год - 102 629,057 тыс. руб.; 2025 год - 102 629,057 тыс. руб.
--	--

Объем бюджетных ассигнований за счет средств областного бюджета – 34 363,493 тыс. руб., в том числе по годам: 2015 год – 0,000 тыс. руб.; 2016 год – 0,000 тыс. руб.; 2017 год – 0,000 тыс. руб.; 2018 год – 0,000 тыс. руб.; 2019 год – 6 347,693 тыс. руб.; 2020 год – 28 015,800 тыс. руб.; 2021 год – 0,000 тыс. руб.; 2022 год – 0,000 тыс. руб.; 2023 год – 0,000 тыс. руб.; 2024 год – 0,000 тыс. руб.; 2025 год – 0,000 тыс. руб.
--

1.7. Абзацы первый, второй раздела 5 подпрограммы II изложить в следующей редакции:

"Общий объем финансирования подпрограммы на 2015-2025 годы составляет 754 402, 436 тыс. руб., из них из средств местного бюджета - 720 038, 943 тыс. руб., в том числе по годам:

- 2015 год - 5 850,846 тыс. руб.;
- 2016 год - 13 492,251 тыс. руб.;
- 2017 год - 17 384,275 тыс. руб.;
- 2018 год - 53 068,440 тыс. руб.;
- 2019 год - 76 708,255 тыс. руб.;
- 2020 год - 52 501,256 тыс. руб.;
- 2021 год - 92 878,843 тыс. руб.;
- 2022 год - 100 267,605 тыс. руб.;
- 2023 год - 102 629,057 тыс. руб.;
- 2024 год - 102 629,057 тыс. руб.;
- 2025 год - 102 629,057 тыс. руб.

Из средств областного бюджета - 34 363,493 тыс. руб., в том числе по годам:

- 2015 год - 0,000 тыс. руб.;
- 2016 год - 0,000 тыс. руб.;
- 2017 год - 0,000 тыс. руб.;
- 2018 год - 0,000 тыс. руб.;
- 2019 год - 6 347,693 тыс. руб.;
- 2020 год - 28 015,800 тыс. руб.;
- 2021 год - 0,000 тыс. руб.;
- 2022 год - 0,000 тыс. руб.;
- 2023 год - 0,000 тыс. руб.;
- 2024 год - 0,000 тыс. руб.;
- 2025 год - 0,000 тыс. руб.

1.8. В разделе 6 подпрограммы II таблицу "Коэффициенты значимости мероприятий" изложить в следующей редакции:

"Коэффициенты значимости мероприятий"

№ п/п	Наименование подпрограммы, основного мероприятия, мероприятия	Значение планового показателя по годам									
		2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
1	Подпрограмма II «Обеспечение условий реализации муниципальной программы»	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	ОМ 2.1 «Обеспечение реализации подпрограммы»	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	М 2.1.1 «Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления»	0,3	0,3	0,3	0,3	0,3	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04
4	М 2.1.2 «Расходы на обеспечение деятельности централизованных бюджетов»	0,3	0,3	0,3	0,3	0,3	0,06	0,06	0,06	0,06	0,06
5	М 2.1.3 «Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг, выполнение работ) муниципальных учреждений»	0,4	0,4	0,4	0,3	0,3	0,9	0,9	0,9	0,9	0,9
6	М 2.1.4 «Выравнивание обеспеченности муниципальных образований по реализации ими отдельных расходных обязательств»	-	-	-	0,1	0,1	-	-	-	-	-

1.9. Приложение N 3 "Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов на реализацию мероприятий муниципальной программы города Белогорск из различных источников финансирования на 2016-2025 годы" к муниципальной программе "Развитие физической культуры и спорта на территории г. Белогорск" изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

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

Глава муниципального образования г. Белогорск С.Ю. Мелюков

Приложение
к постановлению Администрации
города Белогорск
17.06.2022 N1089

Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов на реализацию мероприятий муниципальной программы города Белогорск из различных источников финансирования на 2016-2025 годы

№ п/п	Наименование муниципальной программы, основного мероприятия, мероприятия	Категория муниципальной программы, основного мероприятия	Источники финансирования	Код бюджетной классификации	Оценочные значения (тыс. рублей)														
					2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025					
1	МКУ "Управление физкультурой и спортом на территории города Белогорск"	Воспитание детей	Муниципальный бюджет	01.04.01.000	107 000,00	107 000,00	107 000,00	107 000,00	107 000,00	107 000,00	107 000,00	107 000,00	107 000,00	107 000,00	107 000,00	107 000,00			
					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1	МКУ "Управление физкультурой и спортом на территории города Белогорск"	Воспитание детей	Муниципальный бюджет	01.04.01.000	107 000,00	107 000,00	107 000,00	107 000,00	107 000,00	107 000,00	107 000,00	107 000,00	107 000,00	107 000,00	107 000,00	107 000,00			
					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

17.06.2022

№ п/п	№ п/п	№ п/п	№ п/п	№ п/п	№ п/п	№ п/п	№ п/п	№ п/п	№ п/п	в разрезе																																																																																													
										в разрезе																																																																																													
										2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026																																																																																		
11.11	11.11.1	11.11.1.1	11.11.1.1.1	11.11.1.1.1.1	11.11.1.1.1.2	11.11.1.1.1.3	11.11.1.1.1.4	11.11.1.1.1.5	11.11.1.1.1.6	11.11.1.1.1.7	11.11.1.1.1.8	11.11.1.1.1.9	11.11.1.1.1.10	11.11.1.1.1.11	11.11.1.1.1.12	11.11.1.1.1.13	11.11.1.1.1.14	11.11.1.1.1.15	11.11.1.1.1.16	11.11.1.1.1.17	11.11.1.1.1.18	11.11.1.1.1.19	11.11.1.1.1.20	11.11.1.1.1.21	11.11.1.1.1.22	11.11.1.1.1.23	11.11.1.1.1.24	11.11.1.1.1.25	11.11.1.1.1.26	11.11.1.1.1.27	11.11.1.1.1.28	11.11.1.1.1.29	11.11.1.1.1.30	11.11.1.1.1.31	11.11.1.1.1.32	11.11.1.1.1.33	11.11.1.1.1.34	11.11.1.1.1.35	11.11.1.1.1.36	11.11.1.1.1.37	11.11.1.1.1.38	11.11.1.1.1.39	11.11.1.1.1.40	11.11.1.1.1.41	11.11.1.1.1.42	11.11.1.1.1.43	11.11.1.1.1.44	11.11.1.1.1.45	11.11.1.1.1.46	11.11.1.1.1.47	11.11.1.1.1.48	11.11.1.1.1.49	11.11.1.1.1.50	11.11.1.1.1.51	11.11.1.1.1.52	11.11.1.1.1.53	11.11.1.1.1.54	11.11.1.1.1.55	11.11.1.1.1.56	11.11.1.1.1.57	11.11.1.1.1.58	11.11.1.1.1.59	11.11.1.1.1.60	11.11.1.1.1.61	11.11.1.1.1.62	11.11.1.1.1.63	11.11.1.1.1.64	11.11.1.1.1.65	11.11.1.1.1.66	11.11.1.1.1.67	11.11.1.1.1.68	11.11.1.1.1.69	11.11.1.1.1.70	11.11.1.1.1.71	11.11.1.1.1.72	11.11.1.1.1.73	11.11.1.1.1.74	11.11.1.1.1.75	11.11.1.1.1.76	11.11.1.1.1.77	11.11.1.1.1.78	11.11.1.1.1.79	11.11.1.1.1.80	11.11.1.1.1.81	11.11.1.1.1.82	11.11.1.1.1.83	11.11.1.1.1.84	11.11.1.1.1.85	11.11.1.1.1.86	11.11.1.1.1.87	11.11.1.1.1.88	11.11.1.1.1.89	11.11.1.1.1.90	11.11.1.1.1.91	11.11.1.1.1.92	11.11.1.1.1.93	11.11.1.1.1.94	11.11.1.1.1.95	11.11.1.1.1.96	11.11.1.1.1.97	11.11.1.1.1.98	11.11.1.1.1.99	11.11.1.1.1.100
11.11.1.1.1.1	11.11.1.1.1.2	11.11.1.1.1.3	11.11.1.1.1.4	11.11.1.1.1.5	11.11.1.1.1.6	11.11.1.1.1.7	11.11.1.1.1.8	11.11.1.1.1.9	11.11.1.1.1.10	11.11.1.1.1.11	11.11.1.1.1.12	11.11.1.1.1.13	11.11.1.1.1.14	11.11.1.1.1.15	11.11.1.1.1.16	11.11.1.1.1.17	11.11.1.1.1.18	11.11.1.1.1.19	11.11.1.1.1.20	11.11.1.1.1.21	11.11.1.1.1.22	11.11.1.1.1.23	11.11.1.1.1.24	11.11.1.1.1.25	11.11.1.1.1.26	11.11.1.1.1.27	11.11.1.1.1.28	11.11.1.1.1.29	11.11.1.1.1.30	11.11.1.1.1.31	11.11.1.1.1.32	11.11.1.1.1.33	11.11.1.1.1.34	11.11.1.1.1.35	11.11.1.1.1.36	11.11.1.1.1.37	11.11.1.1.1.38	11.11.1.1.1.39	11.11.1.1.1.40	11.11.1.1.1.41	11.11.1.1.1.42	11.11.1.1.1.43	11.11.1.1.1.44	11.11.1.1.1.45	11.11.1.1.1.46	11.11.1.1.1.47	11.11.1.1.1.48	11.11.1.1.1.49	11.11.1.1.1.50	11.11.1.1.1.51	11.11.1.1.1.52	11.11.1.1.1.53	11.11.1.1.1.54	11.11.1.1.1.55	11.11.1.1.1.56	11.11.1.1.1.57	11.11.1.1.1.58	11.11.1.1.1.59	11.11.1.1.1.60	11.11.1.1.1.61	11.11.1.1.1.62	11.11.1.1.1.63	11.11.1.1.1.64	11.11.1.1.1.65	11.11.1.1.1.66	11.11.1.1.1.67	11.11.1.1.1.68	11.11.1.1.1.69	11.11.1.1.1.70	11.11.1.1.1.71	11.11.1.1.1.72	11.11.1.1.1.73	11.11.1.1.1.74	11.11.1.1.1.75	11.11.1.1.1.76	11.11.1.1.1.77	11.11.1.1.1.78	11.11.1.1.1.79	11.11.1.1.1.80	11.11.1.1.1.81	11.11.1.1.1.82	11.11.1.1.1.83	11.11.1.1.1.84	11.11.1.1.1.85	11.11.1.1.1.86	11.11.1.1.1.87	11.11.1.1.1.88	11.11.1.1.1.89	11.11.1.1.1.90	11.11.1.1.1.91	11.11.1.1.1.92	11.11.1.1.1.93	11.11.1.1.1.94	11.11.1.1.1.95	11.11.1.1.1.96	11.11.1.1.1.97	11.11.1.1.1.98	11.11.1.1.1.99	11.11.1.1.1.100				

О внесении изменений в постановление от 10.10.2014 N 1831 "Об утверждении муниципальной программы "Повышение эффективности управления муниципальными финансами и муниципальным долгом города Белогорск"

В соответствии с решением Белогорского городского Совета народных депутатов от 17.12.2021 N 06/20 "О местном бюджете на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов", с учетом изменений, внесенных решением городского Совета от 23.05.2022 N 15/19, в целях коррективы объемов финансирования муниципальной программы,

постановляю:

1. Внести в постановление Администрации г. Белогорск от 10.10.2014 N 1831 "Об утверждении муниципальной программы "Повышение эффективности управления муниципальными финансами и муниципальным долгом города Белогорск" (в редакции от 23.03.2022 N 441) следующие изменения:

1.1. Строку девять раздела 1 "Паспорт программы" изложить в следующей редакции:

9. Объемы ассигнований местного бюджета программы (с расшифровкой по годам ее реализации), а также прогнозные объемы средств, привлекаемых из других источников	Объем ассигнований местного бюджета на реализацию программы составляет 437 185,205 тыс. рублей, в том числе по годам: 2015 год – 39 004,560 тыс. руб.; 2016 год – 42 586,080 тыс. руб.; 2017 год – 38 755,720 тыс. руб.; 2018 год – 35 803,182 тыс. руб.; 2019 год – 37 906,430 тыс. руб.; 2020 год – 32 560,938 тыс. руб.; 2021 год – 31 490,837 тыс. руб.; 2022 год – 42 205,935 тыс. руб.; 2023 год – 45 347,841 тыс. руб.; 2024 год – 45 761,841 тыс. руб.; 2025 год – 45 761,841 тыс. руб.
---	--

1.2. В абзаце первом раздела 6 "Ресурсное обеспечение муниципальной программы" слова "437 146,531 тыс. рублей" заменить словами "437 185,205 тыс. рублей", слова "199 280,139 тыс. рублей" заменить словами "199 318,813 тыс. рублей".

1.3. Строку семь, раздела 1 "Паспорт подпрограммы" подпрограммы 1 "Организация бюджетного процесса" изложить в следующей редакции:

7. Объемы ассигнований местного бюджета подпрограммы (с расшифровкой по годам ее реализации), а также прогнозные объемы средств, привлекаемых из других источников	Объем ассигнований местного бюджета на реализацию подпрограммы составляет 199 318,813 тыс. рублей, в том числе по годам: 2015 год – 15 439,860 тыс. руб.; 2016 год – 14 703,080 тыс. руб.; 2017 год – 14 514,720 тыс. руб.; 2018 год – 15 357,961 тыс. руб.; 2019 год – 17 543,538 тыс. руб.; 2020 год – 18 147,978 тыс. руб.; 2021 год – 19 588,106 тыс. руб.; 2022 год – 20 744,419 тыс. руб.; 2023 год – 21 093,455 тыс. руб.; 2024 год – 21 092,848 тыс. руб.; 2025 год – 21 092,848 тыс. руб.
--	---

1.4. Абзац первый раздела 5 "Ресурсное обеспечение подпрограммы" подпрограммы 1 изложить в следующей редакции: "Объем средств за счет местного бюджета на реализацию мероприятий подпрограммы составляет 199 318,813 тыс. рублей, в том числе по годам:

2015 год -15 439,860 тыс. руб.,
2016 год -14 703,080 тыс. руб.,
2017 год -14 514,720 тыс. руб.,
2018 год -15 357,961 тыс. руб.,
2019 год -17 543,538 тыс. руб.,

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1090

ДОКУМЕНТЫ

2020 год -18 147,978 тыс. руб.,
 2021 год -19 588,106 тыс. руб.,
 2022 год -20 744,419 тыс. руб.,
 2023 год -21 093,455 тыс. руб.,
 2024 год -21 092,848 тыс. руб.,
 2025 год -21 092,848 тыс. руб."

1.5. Приложение N2 "Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы за счет средств местного бюджета" к муниципальной программе "Повышение эффективности управления муниципальными финансами и муниципальным долгом города Белогорск" изложить в новой редакции согласно приложению N3 к настоящему постановлению.

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

3. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Приложение
 к постановлению Администрации
 г. Белогорск
 17.06.2022 N1090

**Ресурсное обеспечение
 реализации муниципальной
 программы за счет средств
 местного бюджета**

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, соименованной программы	Код муниципальной программы	Код подпрограммы	Ресурсы (тыс руб.)																		
				2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030								
1	Муниципальная программа "Повышение эффективности управления муниципальными финансами и муниципальным долгом города Белогорск"	080	01	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
				2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
				3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
ВСЕГО				489	489	489	489	489	489	489	489	489	489	489	489	489	489	489	489	489		
МСУ "Финансовое управление Администрации г. Белогорск"				489	489	489	489	489	489	489	489	489	489	489	489	489	489	489	489	489	489	
Счет переводов депутата Белогорск в городские внебюджетные организации				001	001	001	001	001	001	001	001	001	001	001	001	001	001	001	001	001	001	
МСУ "Территориальное жилищно-коммунальное хозяйство Администрации г. Белогорск"				007	007	007	007	007	007	007	007	007	007	007	007	007	007	007	007	007	007	
МСУ "Бюджет муниципального образования Администрации г. Белогорск"				001	001	001	001	001	001	001	001	001	001	001	001	001	001	001	001	001	001	
Администрация города Белогорск				001	001	001	001	001	001	001	001	001	001	001	001	001	001	001	001	001	001	
ВСЕГО				489	489	489	489	489	489	489	489	489	489	489	489	489	489	489	489	489	489	
МСУ "Финансовое управление Администрации г. Белогорск"				489	489	489	489	489	489	489	489	489	489	489	489	489	489	489	489	489	489	489
Счет переводов депутата Белогорск в городские внебюджетные организации				001	001	001	001	001	001	001	001	001	001	001	001	001	001	001	001	001	001	001
МСУ "Территориальное жилищно-коммунальное хозяйство Администрации г. Белогорск"				007	007	007	007	007	007	007	007	007	007	007	007	007	007	007	007	007	007	007
МСУ "Бюджет муниципального образования Администрации г. Белогорск"				001	001	001	001	001	001	001	001	001	001	001	001	001	001	001	001	001	001	001
Администрация города Белогорск				001	001	001	001	001	001	001	001	001	001	001	001	001	001	001	001	001	001	001

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, соименованной программы	Код муниципальной программы	Код подпрограммы	Ресурсы (тыс руб.)																			
				2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030									
1.1	Муниципальная программа "Обеспечение эффективного управления муниципальными финансами и муниципальным долгом города Белогорск"	080	01	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
				2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
				3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
ВСЕГО				489	489	489	489	489	489	489	489	489	489	489	489	489	489	489	489	489	489	489	
МСУ "Финансовое управление Администрации г. Белогорск"				489	489	489	489	489	489	489	489	489	489	489	489	489	489	489	489	489	489	489	489
Счет переводов депутата Белогорск в городские внебюджетные организации				001	001	001	001	001	001	001	001	001	001	001	001	001	001	001	001	001	001	001	001
МСУ "Территориальное жилищно-коммунальное хозяйство Администрации г. Белогорск"				007	007	007	007	007	007	007	007	007	007	007	007	007	007	007	007	007	007	007	007
МСУ "Бюджет муниципального образования Администрации г. Белогорск"				001	001	001	001	001	001	001	001	001	001	001	001	001	001	001	001	001	001	001	001
Администрация города Белогорск				001	001	001	001	001	001	001	001	001	001	001	001	001	001	001	001	001	001	001	001

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
 АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1091
 17.06.2022**

О внесении изменений в постановление от 21.10.2015 N 1892 "Об утверждении муниципальной программы "Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами в муниципальном образовании город Белогорск"

В соответствии с Решением Белогорского городского Совета народных депутатов от 17.12.2021 N 06/20 "О местном бюджете на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов" с учетом изменений внесенных решением городского Совета от 23.05.2022 N 15/19, в целях корректировки объемов финансирования муниципальной программы,

постановляю:

1. Внести в постановление Администрации г. Белогорск от 21.10.2015 N 1892 "Об утверждении муниципальной программы "Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами в муниципальном образовании город Белогорск" [в редакции от 13.04.2022 N 630] следующие изменения:

1.1. Строку девятую паспорта программы изложить в следующей редакции:

9. Объемы ассигнований местного бюджета муниципальной программы (с расшифровкой по годам ее реализации), а также прогнозные объемы средств, привлекаемых из других источников	Объем ассигнований местного бюджета на реализацию программы составляет 252 001,124 тыс. рублей, в том числе по годам: 2016 год – 17 956,031 тыс. рублей; 2017 год – 18 749,476 тыс. рублей;
---	---

2018 год - 22 311,977 тыс. рублей;
2019 год - 24 945,096 тыс. рублей;
2020 год - 21 279,214 тыс. рублей;
2021 год - 29 649,741 тыс. рублей;
2022 год - 28 772,710 тыс. рублей;
2023 год - 29 445,625 тыс. рублей;
2024 год - 29 445,627 тыс. рублей;
2025 год - 29 445,627 тыс. рублей.

2016 год - 15 230,000 тыс. рублей;
2017 год - 15 298,178 тыс. рублей;
2018 год - 17 053,940 тыс. рублей;
2019 год - 17 359,891 тыс. рублей;
2020 год - 17 350,129 тыс. рублей;
2021 год - 18 703,713 тыс. рублей;
2022 год - 20 798,210 тыс. рублей;
2023 год - 21 471,127 тыс. рублей;
2024 год - 21 471,127 тыс. рублей;
2025 год - 21 471,127 тыс. рублей".

1.2. Абзац первый раздела 6 "Ресурсное обеспечение муниципальной программы" изложить в следующей редакции: "Объем ассигнований местного бюджета на реализацию программы составляет 252 001,124 тыс. рублей, в том числе по годам:

2016 год - 17 956,031 тыс. рублей;
2017 год - 18 749,476 тыс. рублей;
2018 год - 22 311,977 тыс. рублей;
2019 год - 24 945,096 тыс. рублей;
2020 год - 21 279,214 тыс. рублей;
2021 год - 29 649,741 тыс. рублей;
2022 год - 28 772,710 тыс. рублей;
2023 год - 29 445,625 тыс. рублей;
2024 год - 29 445,627 тыс. рублей;
2025 год - 29 445,627 тыс. рублей".

1.7. Приложение N 2 к муниципальной программе изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по строительству и землепользованию П.Ю. Лапина.

Глава муниципальной образования г. Белогорск С.Ю. Мелюков

Приложение
к постановлению Администрации
г. Белогорск
17.06.2022 N1091

1.3. Строку седьмую паспорта подпрограммы I изложить в новой редакции:

7. Объемы ассигнований местного бюджета подпрограммы (с расшифровкой по годам ее реализации), а также прогнозные объемы средств, привлекаемых из других источников	Общий объем ассигнований местного бюджета на реализацию подпрограммы составляет 65 793,682 тыс. рублей, в том числе по годам: 2016 год - 2 726,031 тыс. рублей; 2017 год - 3 451,298 тыс. рублей; 2018 год - 5 258,037 тыс. рублей; 2019 год - 7 585,205 тыс. рублей; 2020 год - 3 929,085 тыс. рублей; 2021 год - 10 946,028 тыс. рублей; 2022 год - 7 974,500 тыс. рублей; 2023 год - 7 974,498 тыс. рублей; 2024 год - 7 974,500 тыс. рублей; 2025 год - 7 974,500 тыс. рублей.
--	--

Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы за счет средств местного бюджета

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, мероприятия	Контрагент муниципальной программы, подпрограммы, мероприятия	Расходы (тыс. руб.), годы												
			4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
			ГРБ	ФЦП	ИП	ИП	ИП	ИП	ИП	ИП	ИП	ИП	ИП	ИП	ИП
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1.	Муниципальная программа «Управление муниципальной имуществом в земельных ресурсах и в жилищно-коммунальном образовании города Белогорск»	МКУ «Комитет муниципальных учреждений» Администрации г. Белогорск	084	084	084	084	084	084	084	084	084	084	084	084	084
1.1.	Подпрограмма I «Муниципальная политика в области приватизации, управления муниципальной собственностью и жилищно-коммунального ресурсами»	МКУ «Комитет муниципальных учреждений» Администрации г. Белогорск	084	084	084	084	084	084	084	084	084	084	084	084	084
1.1.1.	Основные мероприятия 1.1 «Оценка недвижимости, признание права и формирование муниципальной собственности»	МКУ «Комитет муниципальных учреждений» Администрации г. Белогорск	084	084	084	084	084	084	084	084	084	084	084	084	084
1.1.1.1.	Мероприятие 1.1.1 «Обеспечение муниципальной имущества, включенное в оборот земельных ресурсов, находящихся на территории муниципального образования г. Белогорск»	МКУ «Комитет муниципальных учреждений» Администрации г. Белогорск	084	084	084	084	084	084	084	084	084	084	084	084	084
1.1.1.2.	Мероприятие 1.1.2 «Оценка муниципальной имущества в земельных участках»	МКУ «Комитет муниципальных учреждений» Администрации г. Белогорск	084	084	084	084	084	084	084	084	084	084	084	084	084
1.2.	Подпрограмма II «Финансирование и обеспечение эффективного исполнения функций в сфере реализации муниципальной программы»	МКУ «Комитет муниципальных учреждений» Администрации г. Белогорск	084	084	084	084	084	084	084	084	084	084	084	084	084
1.2.1.	Основные мероприятия 2.1 «Обеспечение реализации подпрограммы»	МКУ «Комитет муниципальных учреждений» Администрации г. Белогорск	084	084	084	084	084	084	084	084	084	084	084	084	084
1.2.1.1.	Мероприятие 2.1.1 «Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления»	МКУ «Комитет муниципальных учреждений» Администрации г. Белогорск	084	084	084	084	084	084	084	084	084	084	084	084	084

1.4. Абзац второй раздела 5 "Ресурсное обеспечение подпрограммы" подпрограммы I изложить в следующей редакции: "Общая сумма расходов на реализацию мероприятий, предусмотренных подпрограммой, составит 65 793,682 тыс. рублей, в том числе по годам:

2016 год - 2 726,031 тыс. рублей;
2017 год - 3 451,298 тыс. рублей;
2018 год - 5 258,037 тыс. рублей;
2019 год - 7 585,205 тыс. рублей;
2020 год - 3 929,085 тыс. рублей;
2021 год - 10 946,028 тыс. рублей;
2022 год - 7 974,500 тыс. рублей;
2023 год - 7 974,498 тыс. рублей;
2024 год - 7 974,500 тыс. рублей;
2025 год - 7 974,500 тыс. рублей".

1.5. Строку седьмую паспорта подпрограммы II изложить в следующей редакции:

8. Объемы ассигнований городского бюджета подпрограммы (с расшифровкой по годам ее реализации), а также прогнозные объемы средств, привлекаемых из других источников	Общий объем ассигнований местного бюджета на реализацию подпрограммы составляет 186 207,442 тыс. рублей, в том числе по годам: 2016 год - 15 230,000 тыс. рублей; 2017 год - 15 298,178 тыс. рублей; 2018 год - 17 053,940 тыс. рублей; 2019 год - 17 359,891 тыс. рублей; 2020 год - 17 350,129 тыс. рублей; 2021 год - 18 703,713 тыс. рублей; 2022 год - 20 798,210 тыс. рублей; 2023 год - 21 471,127 тыс. рублей; 2024 год - 21 471,127 тыс. рублей; 2025 год - 21 471,127 тыс. рублей.
--	--

1.6. Абзац второй раздела 5 "Ресурсное обеспечение подпрограммы" подпрограммы II изложить в следующей редакции: "Общая сумма расходов на реализацию мероприятий, предусмотренных подпрограммой, составит 186 207,442 тыс. рублей, в том числе по годам:

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1092

17.06.2022

О внесении изменений в постановление от 15.10.2014 N 1881 "Об утверждении муниципальной программы "Развитие и сохранение культуры и искусства в г. Белогорске"

В соответствии с решением Белогорского городского Совета народных депутатов от 17.12.2021 N 06/20 "О местном бюджете на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов" с учетом изменений, внесенных решением городского Совета от 23.05.2022 N 15/19 и в целях корректировки объемов финансирования муниципальной программы,

постановляю:

1. Внести в постановление Администрации г. Белогорск от 15.10.2014 N 1881 "Об утверждении муниципальной программы "Развитие и сохранение культуры и искусства в г. Белогорске" (в редакции от 16.03.2022 N 397), следующие изменения:

1.1. Строку девять паспорта муниципальной программы изложить в следующей редакции:

<p>9. Объемы ассигнований местного бюджета муницип-пальной 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 929469,816 тыс. рублей, в том числе по годам:</p> <p>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 – 82668,177 тыс. рублей; 2021 год – 105821,766 тыс. рублей; 2022 год – 90077,381 тыс. рублей; 2023 год – 89576,582 тыс. рублей; 2024 год – 91303,732 тыс. рублей; 2025 год – 89576,582 тыс. рублей.</p> <p>Объем ассигнований федерального бюджета на реализацию программы составляет 49897,70 тыс. рублей, в том числе по годам:</p> <p>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 105614,230 тыс. рублей, в том числе по годам:</p> <p>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 – 46491,891 тыс. рублей; 2021 год – 986,139 тыс. рублей; 2022 год – 5000,00 тыс. рублей; 2023 год – 0 тыс. рублей; 2024 год – 0 тыс. рублей; 2025 год – 0 тыс. рублей.</p>
--	---

1.2. Раздел 6 муниципальной программы изложить в редакции согласно приложению N 1 к настоящему постановлению.

1.3. Строку семь паспорта подпрограммы I "Сохранение и развитие культурной деятельности и самостоятельного 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 483940,273 тыс. рублей, в том числе по годам:</p> <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 – 37537,745 тыс. рублей;</p>
--	---

	<p>2021 год – 56608,333 тыс. рублей; 2022 год – 60079,287 тыс. рублей; 2023 год – 61048,338 тыс. рублей; 2024 год – 61275,488 тыс. рублей; 2025 год – 61048,338 тыс. рублей.</p> <p>Объем ассигнований областного бюджета на реализацию подпрограммы составляет 62160,927 тыс. рублей, в том числе по годам:</p> <p>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 – 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>
--	--

1.4. Абзац первый раздела 5 подпрограммы I "Сохранение и развитие культурной деятельности и самостоятельного 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 483940,273 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 – 37537,745 тыс. рублей; 2021 год – 56 608,333 тыс. рублей; 2022 год – 60079,287 тыс. рублей; 2023 год – 61048,338 тыс. рублей; 2024 год – 61275,488 тыс. рублей; 2025 год – 61048,338 тыс. рублей."</p>
--

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, привлекаемых из других источников</p>	<p>Объем ассигнований местного бюджета на реализацию подпрограммы составляет 380878,143 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 – 45130,432 тыс. рублей; 2021 год – 49213,433 тыс. рублей; 2022 год – 29998,094 тыс. рублей; 2023 год – 28528,244 тыс. рублей; 2024 год – 30028,244 тыс. рублей; 2025 год – 28528,244 тыс. рублей.</p> <p>Объем ассигнований областного бюджета на реализацию подпрограммы составляет 43453,303 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 – 37467,164 тыс. рублей; 2021 год – 986,139 тыс. рублей; 2022 год – 5000,00 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. Абзац первый 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 380878,143 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 - 45130,432 тыс. рублей;
- 2021 год - 49213,433 тыс. рублей;
- 2022 год - 29998,094 тыс. рублей;
- 2023 год - 28528,244 тыс. рублей;
- 2024 год - 30028,244 тыс. рублей;
- 2025 год - 28528,244 тыс. рублей".

1.7. Приложение N 3 "Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов на реализацию мероприятий муниципальной программы из различных источников финансирования на 2016 - 2025 годы" к муниципальной программе "Развитие и сохранение культуры и искусства в г. Белогорске" изложить в новой редакции согласно приложению N 2 к настоящему постановлению.

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

3. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

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

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

Приложение N1
к постановлению Администрации
г. Белогорск
17.06.2022 N1092

6. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Общий объем финансирования мероприятий муниципальной программы в 2015 - 2025 годах из средств местного бюджета составит 929469,816 тыс. рублей, в том числе по годам реализации:

- 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 - 82668,177 тыс. рублей;
- 2021 год - 105821,766 тыс. рублей;
- 2022 год - 90077,381 тыс. рублей;
- 2023 год - 89576,582 тыс. рублей;
- 2024 год - 91303,732 тыс. рублей;
- 2025 год - 89576,582 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 105614,230 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 - 46491,891 тыс. рублей;
- 2021 год - 986,139 тыс. рублей;
- 2022 год - 5000,000 тыс. рублей;
- 2023 год - 0 тыс. рублей;
- 2024 год - 0 тыс. рублей;
- 2025 год - 0 тыс. рублей.

Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов на реализацию мероприятий муниципальной программы из различных источников финансирования на 2016-2025 годы приведены в приложении N 2 к муниципальной программе.

Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов на реализацию мероприятий муниципальной программы из различных источников финансирования на 2015 год приведены в приложении N 7 к муниципальной программе.

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

Приложение N2
к постановлению Администрации
г. Белогорск
17.06.2022 N1092

Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов на реализацию мероприятий муниципальной программы из различных источников финансирования на 2016 - 2025 годы

№ п/п	Наименование мероприятий, подпрограмм, программ	Категория мероприятий, программы, подпрограмм, программ, услуги государственной программы	Источники финансирования	Код бюджетной классификации	Объем расходов (тыс. рублей)																
					ФФП	ОБ	ФФП	ОБ	ФФП	ОБ	ФФП	ОБ	ФФП	ОБ	ФФП	ОБ					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18				
1	"Развитие и сохранение культуры и искусства в г. Белогорске"	МСУ "Управление культуры Администрации г. Белогорск"	Муниципальный бюджет	011	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000			
					0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	
					0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000
					0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000
1	Инициатива 1 "Создание и развитие культурной деятельности - совместные проекты с общественными организациями, школами, учреждениями культуры и искусства"	МСУ "Управление культуры Администрации г. Белогорск"	Муниципальный бюджет	011	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000		
					0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	
					0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000
					0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000
1.1	Описание мероприятия 1.1 "Создание новых творческих инициатив в области культуры"	МСУ "Управление культуры Администрации г. Белогорск"	Муниципальный бюджет	011	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000		
					0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	
					0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000
					0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000
1.1.1	Мероприятие 1.1.1 "Развитие на общегородском уровне творческих инициатив (совместные проекты с общественными организациями)"	МСУ "Управление культуры Администрации г. Белогорск"	Муниципальный бюджет	011	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000		
					0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	
					0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000
					0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000
1.1.2	Мероприятие 1.1.2 "Создание новых творческих инициатив в сфере культуры Администрации города Белогорск Амурской области"	МСУ "Управление культуры Администрации г. Белогорск"	Муниципальный бюджет	011	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000		
					0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	
					0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000
					0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000

2017 – 670 349,808 тыс. рублей;
2018 – 815 448,158 тыс. рублей;
2019 – 983 279,430 тыс. рублей;
2020 – 1 007 677,990 тыс. рублей;
2021 – 1 200 440,055 тыс. рублей;
2022 – 1 192 366,099 тыс. рублей;
2023 – 1 212 065,482 тыс. рублей;
2024 – 1 106 646,151 тыс. рублей;
2025 – 876 483,727 тыс. рублей.

из них:

за счет средств федерального бюджета – 580 557,171 тыс. рублей, в том числе:

2015 – 9 884,760 тыс. рублей;
2016 – 0,000 тыс. рублей;
2017 – 0,000 тыс. рублей;
2018 – 0,000 тыс. рублей;
2019 – 0,000 тыс. рублей;

2020 – 24 814,881 тыс. рублей;
2021 – 67 555,089 тыс. рублей;
2022 – 183 767,992 тыс. рублей;
2023 – 188 897,301 тыс. рублей;
2024 – 105 637,148 тыс. рублей;
2025 – 0,000 тыс. рублей.

за счет средств областного бюджета – 6 895 299,318 тыс. рублей, в том числе:

2015 – 383 755,213 тыс. рублей;
2016 – 393 993,859 тыс. рублей;
2017 – 404 148,902 тыс. рублей;
2018 – 503 025,474 тыс. рублей;
2019 – 787 462,474 тыс. рублей;
2020 – 692 686,473 тыс. рублей;
2021 – 825 244,034 тыс. рублей;
2022 – 725 086,357 тыс. рублей;
2023 – 766 493,468 тыс. рублей;
2024 – 743 781,659 тыс. рублей;
2025 – 669 621,405 тыс. рублей;

за счет средств местного бюджета – 2 867 193,686 тыс. рублей, в том числе:

2015 – 257 472,085 тыс. рублей;
2016 – 233 187,358 тыс. рублей;
2017 – 266 200,906 тыс. рублей;
2018 – 312 422,684 тыс. рублей;
2019 – 195 816,956 тыс. рублей;
2020 – 290 176,636 тыс. рублей;
2021 – 307 640,932 тыс. рублей;
2022 – 283 511,750 тыс. рублей;
2023 – 256 674,713 тыс. рублей;
2024 – 257 227,344 тыс. рублей;
2025 – 206 862,322 тыс. рублей.

Строка 7 паспорта подпрограммы 1 «Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования детей» муниципальной программы

7 Объемы ассигнований консолидированного бюджета подпрограммы (с расшифровкой по годам ее реализации)

Планируемые общие затраты на реализацию подпрограммы – 9 515 062,619 тыс. рублей, в том числе:

2015 год – 585 007,843 тыс. рублей;
2016 год – 556 567,782 тыс. рублей;
2017 год – 601 239,208 тыс. рублей;
2018 год – 745 889,912 тыс. рублей;
2019 год – 917 275,832 тыс. рублей;
2020 год – 934 490,760 тыс. рублей;
2021 год – 1 118 055,628 тыс. рублей;
2022 год – 1 106 620,401 тыс. рублей;
2023 год – 1 122 405,316 тыс. рублей;
2024 год – 1 016 732,172 тыс. рублей;
2025 год – 810 777,765 тыс. рублей

из них:

за счет средств федерального бюджета – 580 557,171 тыс. рублей, в том числе:

2015 год – 9 884,760 тыс. рублей;
2016 год – 0,000 тыс. рублей;
2017 год – 0,000 тыс. рублей;
2018 год – 0,000 тыс. рублей;
2019 год – 0,000 тыс. рублей;
2020 год – 24 814,881 тыс. рублей;
2021 год – 67 555,089 тыс. рублей;

2022 год – 183 767,992 тыс. рублей;
2023 год – 188 897,301 тыс. рублей;
2024 год – 105 637,148 тыс. рублей;
2025 год – 0,000 тыс. рублей.

за счет средств областного бюджета –

6 434 999,875 тыс. рублей, в том числе:
2015 год – 348 910,181 тыс. рублей;
2016 год – 352 866,715 тыс. рублей;
2017 год – 364 394,033 тыс. рублей;
2018 год – 463 276,273 тыс. рублей;
2019 год – 751 893,847 тыс. рублей;
2020 год – 651 148,512 тыс. рублей;
2021 год – 778 613,572 тыс. рублей;
2022 год – 678 739,687 тыс. рублей;
2023 год – 717 425,144 тыс. рублей;
2024 год – 694 560,106 тыс. рублей;
2025 год – 633 171,805 тыс. рублей;

за счет средств местного бюджета –

2 499 505,572 тыс. рублей, в том числе:
2015 год – 226 212,902 тыс. рублей;
2016 год – 203 701,067 тыс. рублей;
2017 год – 236 845,175 тыс. рублей;
2018 год – 282 613,639 тыс. рублей;
2019 год – 165 381,985 тыс. рублей;
2020 год – 258 527,368 тыс. рублей;
2021 год – 271 886,967 тыс. рублей;
2022 год – 244 112,721 тыс. рублей;
2023 год – 216 082,870 тыс. рублей;
2024 год – 216 534,918 тыс. рублей;
2025 год – 177 605,960 тыс. рублей.

Строка 7 паспорта подпрограммы 2 «Развитие системы защиты прав детей» муниципальной программы

7 Объемы ассигнований муниципального бюджета подпрограммы (с расшифровкой по годам ее реализации)

Планируемые затраты на реализацию подпрограммы – 425 875,166 тыс. рублей, в том числе:

2015 год – 33 518,930 тыс. рублей;
2016 год – 39 245,399 тыс. рублей;
2017 год – 37 717,122 тыс. рублей;
2018 год – 37 895,933 тыс. рублей;
2019 год – 33 472,354 тыс. рублей;
2020 год – 37 939,851 тыс. рублей;
2021 год – 41 790,243 тыс. рублей;
2022 год – 41 481,157 тыс. рублей;
2023 год – 44 203,282 тыс. рублей;
2024 год – 44 357,095 тыс. рублей;
2025 год – 34 253,800 тыс. рублей.

из них:

за счет средств федерального бюджета – 0,000 тыс. рублей, в том числе:

2015 год – 0,000 тыс. рублей;
2016 год – 0,000 тыс. рублей;
2017 год – 0,000 тыс. рублей;
2018 год – 0,000 тыс. рублей;
2019 год – 0,000 тыс. рублей;
2020 год – 0,000 тыс. рублей;
2021 год – 0,000 тыс. рублей;
2022 год – 0,000 тыс. рублей;
2023 год – 0,000 тыс. рублей;
2024 год – 0,000 тыс. рублей;
2025 год – 0,000 тыс. рублей;

за счет средств областного бюджета –

417 614,505 тыс. рублей, в том числе:
2015 год – 32 243,425 тыс. рублей;
2016 год – 38 525,537 тыс. рублей;
2017 год – 37 153,262 тыс. рублей;
2018 год – 37 053,073 тыс. рублей;
2019 год – 32 605,479 тыс. рублей;
2020 год – 37 722,628 тыс. рублей;
2021 год – 41 023,035 тыс. рублей;
2022 год – 40 739,243 тыс. рублей;
2023 год – 43 460,897 тыс. рублей;
2024 год – 43 614,126 тыс. рублей;
2025 год – 33 473,800 тыс. рублей;

за счет средств местного бюджета – 8 260,661 тыс. рублей, в том числе:

2015 год – 1 275,505 тыс. рублей;
2016 год – 719,862 тыс. рублей;
2017 год – 563,860 тыс. рублей;
2018 год – 842,875 тыс. рублей;
2019 год – 866,875 тыс. рублей;
2020 год – 217,223 тыс. рублей;
2021 год – 767,208 тыс. рублей;
2022 год – 741,914 тыс. рублей;
2023 год – 742,385 тыс. рублей;
2024 год – 742,969 тыс. рублей;
2025 год – 780,000 тыс. рублей.

Приложение N2
к постановлению
Администрации
г. Белогорск
17.06.2022 N1093

Коэффициенты значимости мероприятий

Таблица 3

Table with 13 columns: No. pp., Наименование мероприятия, координатор, и 11 columns for years 2015-2025. Contains multiple rows for various activities and their significance coefficients.

Table with 13 columns: No. pp., Наименование мероприятия, координатор, and 11 columns for years 2015-2025. This table continues the list of activities and their significance coefficients from the previous page.

Таблица 4

Table with 13 columns: No. pp., Наименование мероприятия, координатор, and 11 columns for years 2015-2025. This is the final table in the document, containing activity details and coefficients.

Table with 10 columns: ID, Name, Date, and 8 numerical columns. Rows include various administrative and social programs.

Приложение N3 к постановлению Администрации г. Белогорск от 17.06.2022 N1093

СИСТЕМА МЕРОПРИЯТИЙ И ПЛАНОВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Main table with 10 columns: ID, Name, Date, and 8 numerical columns. Contains detailed data for various municipal programs and activities.

Table with 10 columns: ID, Name, Date, and 8 numerical columns. Continuation of the main table, containing detailed data for various municipal programs and activities.

1.17.1.1.1	1.17.1.1.2	1.17.1.1.3	1.17.1.1.4	1.17.1.1.5	1.17.1.1.6	1.17.1.1.7	1.17.1.1.8	1.17.1.1.9	1.17.1.1.10	1.17.1.1.11	1.17.1.1.12	1.17.1.1.13	1.17.1.1.14	1.17.1.1.15	1.17.1.1.16	1.17.1.1.17	1.17.1.1.18	1.17.1.1.19	1.17.1.1.20	1.17.1.1.21	1.17.1.1.22	1.17.1.1.23	1.17.1.1.24	1.17.1.1.25	1.17.1.1.26	1.17.1.1.27	1.17.1.1.28	1.17.1.1.29	1.17.1.1.30	1.17.1.1.31	1.17.1.1.32	1.17.1.1.33	1.17.1.1.34	1.17.1.1.35	1.17.1.1.36	1.17.1.1.37	1.17.1.1.38	1.17.1.1.39	1.17.1.1.40	1.17.1.1.41	1.17.1.1.42	1.17.1.1.43	1.17.1.1.44	1.17.1.1.45	1.17.1.1.46	1.17.1.1.47	1.17.1.1.48	1.17.1.1.49	1.17.1.1.50	1.17.1.1.51	1.17.1.1.52	1.17.1.1.53	1.17.1.1.54	1.17.1.1.55	1.17.1.1.56	1.17.1.1.57	1.17.1.1.58	1.17.1.1.59	1.17.1.1.60	1.17.1.1.61	1.17.1.1.62	1.17.1.1.63	1.17.1.1.64	1.17.1.1.65	1.17.1.1.66	1.17.1.1.67	1.17.1.1.68	1.17.1.1.69	1.17.1.1.70	1.17.1.1.71	1.17.1.1.72	1.17.1.1.73	1.17.1.1.74	1.17.1.1.75	1.17.1.1.76	1.17.1.1.77	1.17.1.1.78	1.17.1.1.79	1.17.1.1.80	1.17.1.1.81	1.17.1.1.82	1.17.1.1.83	1.17.1.1.84	1.17.1.1.85	1.17.1.1.86	1.17.1.1.87	1.17.1.1.88	1.17.1.1.89	1.17.1.1.90	1.17.1.1.91	1.17.1.1.92	1.17.1.1.93	1.17.1.1.94	1.17.1.1.95	1.17.1.1.96	1.17.1.1.97	1.17.1.1.98	1.17.1.1.99	1.17.1.1.100
------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	--------------

1.18.1.1.1	1.18.1.1.2	1.18.1.1.3	1.18.1.1.4	1.18.1.1.5	1.18.1.1.6	1.18.1.1.7	1.18.1.1.8	1.18.1.1.9	1.18.1.1.10	1.18.1.1.11	1.18.1.1.12	1.18.1.1.13	1.18.1.1.14	1.18.1.1.15	1.18.1.1.16	1.18.1.1.17	1.18.1.1.18	1.18.1.1.19	1.18.1.1.20	1.18.1.1.21	1.18.1.1.22	1.18.1.1.23	1.18.1.1.24	1.18.1.1.25	1.18.1.1.26	1.18.1.1.27	1.18.1.1.28	1.18.1.1.29	1.18.1.1.30	1.18.1.1.31	1.18.1.1.32	1.18.1.1.33	1.18.1.1.34	1.18.1.1.35	1.18.1.1.36	1.18.1.1.37	1.18.1.1.38	1.18.1.1.39	1.18.1.1.40	1.18.1.1.41	1.18.1.1.42	1.18.1.1.43	1.18.1.1.44	1.18.1.1.45	1.18.1.1.46	1.18.1.1.47	1.18.1.1.48	1.18.1.1.49	1.18.1.1.50	1.18.1.1.51	1.18.1.1.52	1.18.1.1.53	1.18.1.1.54	1.18.1.1.55	1.18.1.1.56	1.18.1.1.57	1.18.1.1.58	1.18.1.1.59	1.18.1.1.60	1.18.1.1.61	1.18.1.1.62	1.18.1.1.63	1.18.1.1.64	1.18.1.1.65	1.18.1.1.66	1.18.1.1.67	1.18.1.1.68	1.18.1.1.69	1.18.1.1.70	1.18.1.1.71	1.18.1.1.72	1.18.1.1.73	1.18.1.1.74	1.18.1.1.75	1.18.1.1.76	1.18.1.1.77	1.18.1.1.78	1.18.1.1.79	1.18.1.1.80	1.18.1.1.81	1.18.1.1.82	1.18.1.1.83	1.18.1.1.84	1.18.1.1.85	1.18.1.1.86	1.18.1.1.87	1.18.1.1.88	1.18.1.1.89	1.18.1.1.90	1.18.1.1.91	1.18.1.1.92	1.18.1.1.93	1.18.1.1.94	1.18.1.1.95	1.18.1.1.96	1.18.1.1.97	1.18.1.1.98	1.18.1.1.99	1.18.1.1.100
------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	--------------

№ п/п	№ п/п Общественного фонда	Наименование государственного задания	Вид	0000																									
				0010	0020	0030	0040	0050	0060	0070	0080	0090	0100	0110															
				0000																									
				0000																									
				0000																									
1.9	1.9.1	Исполнение государственного задания на оказание государственных услуг (услугам) в сфере здравоохранения	Исполнение государственного задания на оказание государственных услуг (услугам) в сфере здравоохранения	1.9.1.1.1	1000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000						
				1.9.1.1.2	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000				
				1.9.1.1.3	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000			
				1.9.1.1.4	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000		
				1.9.1.1.5	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000		
				1.9.1.1.6	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	
				1.9.1.1.7	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000
				1.9.1.1.8	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000
				1.9.1.1.9	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000
				1.9.1.1.10	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000
				1.9.1.1.11	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000

№ п/п	№ п/п Общественного фонда	Наименование государственного задания	Вид	0000																									
				0010	0020	0030	0040	0050	0060	0070	0080	0090	0100	0110															
				0000																									
				0000																									
				0000																									
2.0	2.0.1	Исполнение государственного задания на оказание государственных услуг (услугам) в сфере здравоохранения	Исполнение государственного задания на оказание государственных услуг (услугам) в сфере здравоохранения	2.0.1.1.1	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000					
				2.0.1.1.2	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000			
				2.0.1.1.3	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000		
				2.0.1.1.4	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	
				2.0.1.1.5	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	
				2.0.1.1.6	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	
				2.0.1.1.7	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	
				2.0.1.1.8	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000
				2.0.1.1.9	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000
				2.0.1.1.10	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000
				2.0.1.1.11	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	

Table with multiple columns: ID (e.g., 2.12, 2.13), Title (e.g., Развитие программы, Формирование компетенций), Content (e.g., Формирование и развитие компетенций), and Financial Data (Budget, Reserves, etc.). Includes sub-sections like 2.12.1, 2.12.2, 2.13.1, 2.14.1, 2.14.2, 2.15.1, 2.15.2, 2.16.1, 2.16.2, 2.17.1, 2.17.2, 2.18.1, 2.18.2, 2.19.1, 2.19.2, 2.20.1, 2.20.2, 2.21.1, 2.21.2.

№ п/п	№ п/п	Виды расходов	в том числе:		в том числе:		в том числе:		в том числе:		в том числе:		в том числе:		
			до 31.12.2019	с 01.01.2020	до 31.12.2019	с 01.01.2020	до 31.12.2019	с 01.01.2020	до 31.12.2019	с 01.01.2020	до 31.12.2019	с 01.01.2020	до 31.12.2019	с 01.01.2020	до 31.12.2019
3.1.1	4.1.1	Расходы на содержание и эксплуатацию автомобилей и прицепов в производственных целях муниципальной территории	Общественный заказ	168 000,00	168 000,00	168 000,00	168 000,00	168 000,00	168 000,00	168 000,00	168 000,00	168 000,00	168 000,00	168 000,00	168 000,00
			Муниципальный заказ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Свой заказ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Муниципальные организации	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Итого	168 000,00	168 000,00	168 000,00	168 000,00	168 000,00	168 000,00	168 000,00	168 000,00	168 000,00	168 000,00	168 000,00	168 000,00
3.1.2	4.1.2	Расходы на содержание и эксплуатацию транспортных средств муниципальных образований	Общественный заказ	180 000,00	180 000,00	180 000,00	180 000,00	180 000,00	180 000,00	180 000,00	180 000,00	180 000,00	180 000,00	180 000,00	180 000,00
			Муниципальный заказ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Свой заказ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Муниципальные организации	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Итого	180 000,00	180 000,00	180 000,00	180 000,00	180 000,00	180 000,00	180 000,00	180 000,00	180 000,00	180 000,00	180 000,00	180 000,00

№ п/п	№ п/п	Виды расходов	в том числе:		в том числе:		в том числе:		в том числе:		в том числе:		в том числе:		
			до 31.12.2019	с 01.01.2020	до 31.12.2019	с 01.01.2020	до 31.12.2019	с 01.01.2020	до 31.12.2019	с 01.01.2020	до 31.12.2019	с 01.01.2020	до 31.12.2019	с 01.01.2020	до 31.12.2019
4.1.1	4.1.1	Расходы на содержание и эксплуатацию коммунальных объектов	Общественный заказ	1 200 000,00	1 200 000,00	1 200 000,00	1 200 000,00	1 200 000,00	1 200 000,00	1 200 000,00	1 200 000,00	1 200 000,00	1 200 000,00	1 200 000,00	1 200 000,00
			Муниципальный заказ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Свой заказ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Муниципальные организации	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Итого	1 200 000,00	1 200 000,00	1 200 000,00	1 200 000,00	1 200 000,00	1 200 000,00	1 200 000,00	1 200 000,00	1 200 000,00	1 200 000,00	1 200 000,00	1 200 000,00
4.1.2	4.1.2	Расходы на содержание объектов муниципальной территории	Общественный заказ	1 200 000,00	1 200 000,00	1 200 000,00	1 200 000,00	1 200 000,00	1 200 000,00	1 200 000,00	1 200 000,00	1 200 000,00	1 200 000,00	1 200 000,00	1 200 000,00
			Муниципальный заказ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Свой заказ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Муниципальные организации	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Итого	1 200 000,00	1 200 000,00	1 200 000,00	1 200 000,00	1 200 000,00	1 200 000,00	1 200 000,00	1 200 000,00	1 200 000,00	1 200 000,00	1 200 000,00	1 200 000,00

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ №1248
07.07.2022**

О внесении изменений в постановление от 15.02.2019 N 203 "Об утверждении реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, расположенных на территории муниципального образования города Белогорск"

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", пунктом 4 статьи 13.4 Федерального закона от 24.06.1998 N 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления", Правилами обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 N 1039,

ПОСТАНОВЛЕНИЕ:

1. В постановление Администрации г. Белогорск от 15.02.2019 N 203 "Об утверждении реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, расположенных на территории муниципального образования города Белогорск" (в ред. от 17.06.2022 N 1086) внести следующие изменения:

1.1 В строки 8, 11, 60, 65,113, 136, 177, 188, 196, 204, 280, 330, 332, 341 Реестра мест (площадок) накопления

твердых коммунальных отходов, расположенных на территории муниципального образования г. Белогорск внести изменения согласно приложению, к настоящему постановлению.

1.2 Исключить из Реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, расположенных на территории муниципального образования г. Белогорск, строки 67, 242.

2. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
г. Белогорск С.Ю. Мелюков

Приложение
к постановлению Администрации
г. Белогорск
07.07.2022 N1248

Реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, расположенных на территории муниципального образования г. Белогорск

№ п/п	Данные о владельце участка (площадки) накопления отходов					Площадки (площадки) накопления отходов		Дата и наименование документа, подтверждающего наличие площадки накопления отходов	Содержание документа, подтверждающего наличие площадки накопления отходов	Содержание документа, подтверждающего наличие площадки накопления отходов	Содержание документа, подтверждающего наличие площадки накопления отходов	Содержание документа, подтверждающего наличие площадки накопления отходов	Содержание документа, подтверждающего наличие площадки накопления отходов	Содержание документа, подтверждающего наличие площадки накопления отходов	Содержание документа, подтверждающего наличие площадки накопления отходов	Содержание документа, подтверждающего наличие площадки накопления отходов	Содержание документа, подтверждающего наличие площадки накопления отходов	Содержание документа, подтверждающего наличие площадки накопления отходов	Содержание документа, подтверждающего наличие площадки накопления отходов
	Инициалы, фамилия, имя, отчество	Полное наименование	ИНН	ОГРН	ИНН	ОГРН	№ документа												
1	Иванов Иван Иванович	ООО "Иванов"	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001
2	Петров Петр Петрович	ООО "Петров"	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001
3	Сидоров Сергей Сергеевич	ООО "Сидоров"	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001
4	Трофимов Алексей Алексеевич	ООО "Трофимов"	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001
5	Федотов Владимир Владимирович	ООО "Федотов"	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001
6	Харьков Евгений Евгеньевич	ООО "Харьков"	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001
7	Цыганов Дмитрий Дмитриевич	ООО "Цыганов"	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001
8	Чайков Павел Павлович	ООО "Чайков"	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001
9	Шевцов Александр Александрович	ООО "Шевцов"	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001
10	Щербинин Николай Николаевич	ООО "Щербинин"	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001
11	Юсупов Фарит Фаритович	ООО "Юсупов"	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001
12	Яковлев Алексей Алексеевич	ООО "Яковлев"	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001	50-07-001-001-001-001

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

01.07.2022 N 1211

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1211 01.07.2022

Состав комиссии по проведению
проверки готовности
к отопительному периоду

О внесении изменений в постановление от 19.08.2014 N 1477 "Об утверждении Программы проверки готовности к отопительному периоду"

В соответствии с Приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12.03.2013 N 103 "Об утверждении Правил оценки готовности к отопительному периоду",

постановляю:

1. Внести в постановление Администрации г. Белогорск от 19.08.2014 N 1477 "Об утверждении Программы проверки готовности к отопительному периоду" (в редакции от 21.09.2021 N 1298) следующие изменения:

1.1 Состав комиссии по проведению проверки готовности к отопительному периоду изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Внести в подраздел 7.7 раздела 7 "Управление городским хозяйством" правовой базы местного самоуправления г. Белогорск.

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

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
г. Белогорск С.Ю. Мелюков

Приложение
к постановлению Администрации
г. Белогорск

Лапин П.Ю. - заместитель Главы по строительству и землепользованию, председатель комиссии;
Трушина Н.И. - начальник МКУ "Управление ЖКХ Администрации г. Белогорск", заместитель председателя комиссии.

Члены комиссии:

Алисин А.Н. - начальник отдела по управлению имуществом МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации г. Белогорск";

Бардаш В.В. - директор ООО "Городские энергетические сети" (по согласованию);

Богомолов Е.Н. - генеральный директор ООО "Теплоком" (по согласованию);

Кравцов И.В. - начальник Свободненского территориального участка Дирекции по теплоснабжению Забайкальской железной дороги филиала ОАО "РЖД" (по согласованию);

Лебедев М.Ю. - и.о. начальника вагонного ремонтного депо Белогорск АО ОМК "Стальной путь" (по согласованию);

Михайлюк В.А. - директор ООО "Дальжилстрой" (по согласованию);

Тимофеева Е.П. - начальник отдела ЖКХ и благоустройства МКУ "Управление ЖКХ Администрации г. Белогорск";

Шапран А.И. - председатель МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации г. Белогорск" (по согласованию).

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1228

05.07.2022

О вводе в эксплуатацию муниципальной системы оповещения

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 N 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", Федеральным законом от 12.02.1998 N 28-ФЗ "О гражданской обороне", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 07.07.2003 N 126-ФЗ "О связи", постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 N 794 "О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций", распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2003 N 1544-р "О мерах по обеспечению своевременного оповещения населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций в мирное и в военное время", совместным приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2020 N 578/365 "Об утверждении Положения о системах оповещения населения", совместным приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2020 N 579/366 "Об утверждении Положения по организации эксплуатационно-технического обслуживания систем оповещения населения", распоряжением Правительства Амурской области от 20.01.2022 г. N 25-р "О приеме региональной автоматизированной системы централизованного оповещения населения Амурской области в эксплуатацию" и в целях организации своевременного оповещения и информирования населения города Белогорск об угрозах возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера,

постановляю:

1. Ввести в эксплуатацию муниципальную систему оповещения населения в составе:

1) Сегмента региональной автоматизированной системы централизованного оповещения на базе программно-аппаратного комплекса ПАК "ГАУСС-М";

2) Местной системы оповещения на базе аппаратуры STC-L250 "РУПОР", автономных электросирен С-40, звукового уличного трансляционного оборудования.

2. Ответственным за организацию эксплуатации муниципальной системы оповещения определить заместителя начальника МКУ "Управление по делам ГО и ЧС г. Белогорск" и оперативных дежурных из состава дежурной смены ЕДДС МКУ "Управление по делам ГО и ЧС г. Белогорск" (далее - Управление). При эксплуатации муниципальной системы оповещения руководствоваться совместным приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2020 N 578/365 "Об утверждении Положения о системах оповещения населения", совместным приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2020 N 579/366 "Об утверждении Положения по организации эксплуатационно-технического обслуживания систем оповещения населения".

3. Эксплуатационно-техническое обслуживание аппаратуры комплексов, входящих в состав муниципальной системы оповещения осуществлять за счет организаций, на балансе которых данная аппаратура числится или находится в безвозмездном пользовании на основании соответствующих договоров.

4. Контроль за эксплуатационно-техническим обслуживанием муниципальной системы оповещения возложить на заместителя

начальника МКУ "Управление по делам ГО и ЧС г. Белогорск"

5. Заместителю начальника МКУ "Управление по делам ГО и ЧС г. Белогорск" до 01.08.2022 организовать:

1) Составление и утверждение паспорта муниципальной системы оповещения;

2) Подготовку документов по техническому обслуживанию, ремонту и учету муниципальной системы оповещения;

3) Обучение оперативных дежурных МКУ "Управление по делам ГО и ЧС г. Белогорск" порядку работы на комплексах аппаратуры входящих в состав муниципальной системы оповещения по выполнению передачи сигналов оповещения и речевой информации в мирное и военное время.

6. Рекомендовать руководителям организаций (учреждений), собственникам (арендаторам) зданий и территорий, на которых установлены технические средства муниципальной системы оповещения (далее - технические средства):

1) Обеспечить сохранность технических средств муниципальной системы оповещения;

2) Информировать дежурную смену МКУ "Управление по делам ГО и ЧС г. Белогорск" об обнаружении неисправностей и отключении технических средств.

7. Внести настоящее постановление в подраздел 10.2 раздела 10 "Законность и общественная безопасность" правовой базы местного самоуправления г. Белогорск.

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

9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по общественной безопасности М.В. Дзяченко.

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1240**

06.07.2022

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 28:02:000127:162, по ул. Кирова в г. Белогорск

В соответствии с частью 11 статьи 39 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, Уставом г. Белогорск, статьёй 10 Правил землепользования и застройки Муниципального образования городской округ Белогорск Амурской области, а также на основании заключения комиссии по правилам землепользования и застройки г. Белогорск о результатах состоявшегося 06.05.2022 публичных слушаний, решения Белогорского городского Совета народных депутатов от 23.05.2022 N 15/28

постановляю:

1. Предоставить Осиповой Е.В. разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 28:02:000127:162, расположенного по ул. Кирова. Код вида по классификатору - "2.3". Наименование вида разрешенного использования земельного участка - "Блокированная жилая застройка". Описание вида разрешенного использования земельного участка - "Размещение жилого дома, имеющего одну или несколько общих стен с соседними жилыми домами (количеством этажей не более чем три, при общем количестве совместных домов не более десяти и каждый из которых предназначен для проживания одной семьи, имеет общую стену (общие стены) без проемов с соседним домом или соседними домами, расположен на отдельном земельном участке и имеет выход на территорию общего пользования [жилые дома блокированной застройки]); разведение декоративных и плодовых деревьев, овощных и ягодных культур; размещение гаражей для собственных нужд и иных вспомогательных сооружений; обустройство спортивных и детских площадок, площадок для отдыха".

2. Опубликовать данное постановление в газете "Белогорский

вестник".

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по строительству и землепользованию П.Ю. Лапина.

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1243

06.07.2022

О внесении изменений в постановление от 08.05.2019 N664 "Об утверждении Положения о порядке организации ярмарок на территории муниципального образования город Белогорск"

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в целях создания условий для обеспечения населения услугами торговли, потребительских услуг, защиты прав потребителей,

постановляю:

1. В постановление Администрации г. Белогорск от 08.05.2019 N664 "Об утверждении Положения о порядке организации ярмарок на территории муниципального образования город Белогорск" внести следующие изменения:

1.1. Дополнить раздел 5 Положения "Требования, предъявляемые к участникам ярмарки" пунктом следующего содержания: "5.5. Не допускается использование музыкального сопровождения в будние дни с 8.00 до 17.00".

2. Внести постановление в подраздел 8.3. раздела 8 "Торговое и бытовое обслуживание населения" 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. Циркунову.

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N935

30.05.2022

О внесении изменений в постановление от 09.06.2014 N 960 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной группой граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном порядке недееспособными)"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг",

постановляю:

1. В постановление Администрации города Белогорск от 09.06.2014 N 960 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной группой граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном порядке недееспособными)" внести следующие изменения:

1.1. Пункт 2.21. административного регламента "Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной группой граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном порядке недееспособными)" изложить в новой редакции:

"2.21. При участии МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующий исчерпывающий перечень административных процедур:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о готовности результата предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием запросов о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные (муниципальные) услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

4) передача МФЦ принятых документов от заявителей в орган оказывающий услугу;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги.

2.21.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о готовности результата предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

Предоставление информации заявителем, обеспечение доступа заявителей в МФЦ к сведениям о муниципальной услуге, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и осуществления в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Результатом административной процедуры является представление сведений о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.21.2. Прием запросов о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его законного или уполномоченного представителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе заполняется в машинописном виде или от руки разборчиво (печатными буквами) и заверяется:

- для юридических лиц - печатью (при наличии) и подписью уполномоченного лица;
- для индивидуальных предпринимателей - печатью (при наличии) и подписью заявителя или уполномоченного лица;
- для физических лиц - подписью заявителя или уполномоченного лица.

Копии документов сверяются сотрудником МФЦ, осуществляющим их прием, путем проставления записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись.

Принятые документы регистрируются МФЦ, о чем выдается расписка о приеме документов.

2.21.3. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг.

МФЦ при предоставлении государственных и муниципальных услуг вправе формировать и направлять межведомственные запросы в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, при наличии возможности направления межведомственных запросов в электронной форме и получения ответов на межведомственные запросы в режиме online.

Формирование МФЦ межведомственного запроса на бумажном носителе в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, не предусмотрено.

2.21.4. Передача МФЦ принятых документов от заявителей в МКУ КОДМ г. Белогорск.

Документы, зарегистрированные МФЦ, направляются в МКУ КОДМ г. Белогорск для осуществления административных действий предусмотренных разделом 3 административного регламента.

Направление МФЦ принятых документов в МКУ КОДМ г. Белогорск, осуществляется в сроки, установленные в Соглашении о взаимодействии между МКУ КОДМ г. Белогорск и МФЦ.

С учетом требований предоставления государственных и муниципальных услуг заявление, сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть получены МКУ КОДМ г. Белогорск из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи.

При этом оригиналы заявления и документов на бумажных носителях в МКУ КОДМ г. Белогорск не предоставляются.

2.21.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги МКУ КОДМ г. Белогорск.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

При поступлении в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, МФЦ обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, предусмотренных пунктом 2.4. административного регламента, либо мотивированного отказа в соответствии с настоящим административным регламентом.

Результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;
 - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.
- Выполнение иных административных действий МФЦ не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ, а также запись на прием в МФЦ для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между МКУ КОДМ г. Белогорск и МФЦ до начала фактического предоставления муниципальной услуги.

2.21.6. В случае если административный регламент предоставления муниципальной услуги предполагает несколько вариантов предоставления услуги соответственно единым порталом, порталом услуг, официальным сайтом обеспечивается возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги в рамках соответствующего варианта, при этом определение подходящего для заявителя варианта осуществляется автоматически на основе сведений, указанных заявителем.

2.21.7. Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МКУ КОДМ г. Белогорск, МФЦ, иной информационной системы, которая интегрирована в установленном порядке с единым порталом, порталами услуг или официальными сайтами.

При осуществлении записи на прием МКУ КОДМ г. Белогорск или МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуги, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

В целях записи на прием в МКУ КОДМ г. Белогорск или МФЦ заявителю может обеспечиваться возможность одновременно с такой записью направить запрос о предоставлении услуги и приложенные к нему электронные документы, необходимые для предоставления услуги."

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

3. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

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

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1271

12.07.2022

О размещении агитационных материалов в период предвыборной агитации по дополнительным выборам депутатов Белогорского городского Совета народных депутатов восьмого созыва по двухмандатным избирательным округам NN 2, 3, 6, 9

В соответствии с пунктом 6 статьи 60 Закона Амурской области от 26.06.2009 N 222-ОЗ "О выборах депутатов представительных органов и глав муниципальных образований Амурской области" (в редакции от 09.11.2021 N 28-ОЗ), на основании решения Территориальной избирательной комиссии города Белогорск от 01.07.2022 N 16/55-8 "О назначении дополнительных выборов депутатов Белогорского городского Совета народных депутатов восьмого созыва по двухмандатным избирательным округам NN 2, 3, 6, 9" на 11 сентября 2022 года,

постановляю:

1. Размещение агитационных материалов в период предвыборной агитации осуществлять в специально отведенных местах, согласно приложению, к настоящему постановлению.
2. Запрещается вывешивать (расклеивать, размещать) предвыборные агитационные материалы на памятниках, обелисках, сооружениях и помещениях, имеющих историческую, культурную или архитектурную ценность, а также в помещениях для голосования и на расстоянии менее 50 метров от входа в них.
3. Демонтаж агитационных материалов по окончании предвыборной кампании провести через уполномоченных представителей кандидатов с приведением мест их размещения в надлежащий порядок.
4. Постановление Администрации г. Белогорск от 21.07.2021 N 973 признать утратившим силу.
5. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".
6. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы по вопросам местного самоуправления О.М. Сапожникову.

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

Приложение
к постановлению Администрации
г. Белогорск
12.07.2022 N1271

Места размещения печатных агитационных

**материалов в период предвыборной агитации
на дополнительных выборах депутатов
Белогорского городского Совета народных
депутатов восьмого созыва по
двумандатным избирательным округам
NN 2, 3, 6, 9 11 сентября 2022 года**

№№ п/п	Номер участка	Центр голосования избирательного участка	Место размещения стенда
1.	204	Филиал МАОУ «Школа № 200», ул. Садовая, 9	ул. Гагарина, 17
2.	205	МАОУ СШ № 17, ул. Ленина, 100	ул. Ленина, 66
3.	206	МАОУ «Гимназия № 1 города Белогорск», ул. Красноармейская, 6	ул. Кирова, 127
4.	208	ГС(К)ОАУ Школа-интернат № 10, ул. 50 лет Комсомола, 24	ул. 50 лет Комсомола, 16
5.	209	МАОУ «Школа № 3 города Белогорск», ул. 50 лет Комсомола, 35А	ул. 50 лет Комсомола, 5
6.	214	МАОУ «Школа № 5 города Белогорск», ул. Ломоносова, 18	ул. Чехова, 47
7.	215	ГПОАУ «Амурский многофункциональный центр профессиональных квалификаций», ул. Кирова, 267	ул. Кирова, 263
8.	216	МАУ ДО «ДЮСШ № 2 г. Белогорск», ул. Производственная, 11	ул. 50 лет Комсомола, 131
9.	217	Здание ПМС – 46, ул. Невского, 1А	ул. Невского, 4
10.	220	МАУ ДО ДЮСШ «Белогорск», ул. Калининская, 57	ул. Сосновая, 2
11.	222, 224	ФКУ «Дом офицеров Белогорского гарнизона», ул. Авиационная, 5А	ул. Авиационная, 7

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ N937
30.05.2022**

О внесении изменений в постановление от 09.06.2014 N959 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на изменение фамилии и (или) имени ребенка до достижения им возраста 14 лет»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 N236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»,

постановляю:

1. В постановление Администрации города Белогорск от 09.06.2014 N 959 «Об утверждении Административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешения на изменение фамилии и (или) имени ребенка до достижения им возраста 14 лет» внести следующие изменения:

1.1. В пункте 2.7. Административного регламента «Выдача разрешения на изменение фамилии и (или) имени ребенка до достижения им возраста 14 лет» исключить слова следующего содержания:

" - выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства несовершеннолетнего (подлинник).".

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

3. Опубликовать постановление в газете «Белогорский вестник».

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

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ N936
30.05.2022**

О внесении изменений в постановление от 01.07.2021 N836 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации г. Белогорск Амурской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, программы спортивной подготовки»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 N 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»,

постановляю:

1. В постановление Администрации города Белогорск от 01.07.2021 N 836 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации г. Белогорск Амурской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, программы спортивной подготовки» внести следующие изменения:

1.1. Пункт 22.1. административного регламента «Прием в муниципальные образовательные организации г. Белогорск Амурской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, программы спортивной подготовки» дополнить подпунктами, изложив их в следующей редакции:

"22.1.7. информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о готовности результата предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

22.1.8. прием запросов о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

22.1.9. формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные (муниципальные) услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

Продолжение в следующем номере

Издается с 23 декабря 2008 года.
Учредитель - Администрация муниципально-
го образования города Белогорск Амурс-
кой области. Учреждена постановлением
Администрации г. Белогорск
N1092 от 18.12.2008.
Выходит еженедельно.

Распространяется бесплатно.

**Главный редактор:
Людмила Шаптала**
Адрес редакции: 676850,
Амурская обл.,
г.Белогорск,
ул. Гагарина, 2. Тел.: 2-32-40

Тираж - 100 экз.

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

Дата - 13.07.2022 г.