



Территориальная избирательная
комиссия города Белогорск

Решение 27/113-8
13 сентября 2022 года

Об установлении общих результатов дополнительных выборов депутатов Белогорского городского Совета народных депутатов восьмого созыва.

На основании протоколов N1 участковых избирательных комиссий избирательного округа N 2, избирательного округа N 3, избирательного округа N 6, избирательного округа N 9, в соответствии со статьей 85 Закона Амурской области N222-03 "О выборах депутатов представительных органов и глав муниципальных образований в Амурской области", территориальная избирательная комиссия города Белогорск:

РЕШИЛА:

1. Признать дополнительные выборы депутатов Белогорского городского Совета народных депутатов восьмого созыва состоявшимися и действительными.

2. Установить, что в Белогорский городской Совет народных депутатов восьмого созыва дополнительно избрано 4 депутата: (список дополнительно избранных депутатов прилагается).

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

**Председатель
избирательной комиссии**

Л.М. Логвиновский

**Секретарь
избирательной комиссии**

М.Б. Баранов

СПИСОК ДОПОЛНИТЕЛЬНО ИЗБРАННЫХ ДЕПУТАТОВ

в Белогорский городской Совет народных депутатов восьмого созыва по двухмандатным избирательным округам

№ п/п	Номер округа	Наименование округа	Фамилия, имя, отчество кандидата	Число голосов ЗА	Процент голосов ЗА
1	2 (2-манд.)	Второй избирательный округ №2	Летова Наталья Анатольевна	446	75,85
2	3 (2-манд.)	Третий избирательный округ №3	Остапово Вячеслав Анатольевич	308	71,51
3	6 (2-манд.)	Шестой избирательный округ №6	Туринская Маргарита Анатольевна	271	66,42
4	9 (2-манд.)	Десятый избирательный округ №9	Самвелан Артур Арменович	326	54,52

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1682
30.08.2022

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства

на земельном участке с кадастровым номером 28:02:000215:45, расположенного по ул. Кирова, 231

В соответствии со статьями 5.1, 40 Градостроительного Кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ, Уставом г. Белогорск, статьями 11 Правил землепользования и застройки муниципального образования г. Белогорск, а также на основании заключения комиссии по правилам землепользования и застройки г. Белогорск о результатах, состоявшихся 26.08.2022 публичных слушаний,

постановляю:

1. Предоставить Гуликян Э.Т. разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке с кадастровым номером 28:02:000215:45, расположенного по ул. Кирова, 231 в части сокращения отступов от границ земельного участка до объекта капитального строительства с северной стороны - до 3,1 м, с западной стороны - от 0,5 м до 1 м, в соответствии с представлением градостроительным обоснованием и согласием правообладателя смежного земельного участка.

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**

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о результатах состоявшихся публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке с кадастровым номером 28:02:000215:45, расположенного по ул. Кирова, 231**

1. День, время и место составления заключения.

29.08.2022 года, 13:00 час., Администрация г. Белогорск.

2. Сущность рассмотренного на публичных слушаниях вопроса.

Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке с кадастровым номером 28:02:000215:45, расположенного по ул. Кирова, 231, для осуществления строительства индивидуального жилого дома. Земельный участок расположен в территориальной зоне - ЖЗ (Зона застройки индивидуальными жилыми домами).
Заявитель - Гуликян Э.Т.

Основание - постановление Администрации г. Белогорск от 28.07.2022 N 1425 "О назначении публичных слушаний по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером 28:02:000215:45, расположенного по ул. Кирова, 231".

3. Указание на опубликование решения о проведении публичных слушаний (источник, дата опубликования), а также информирование общественности другими способами.

Оповещение и решение о назначении публичных слушаний с информацией о месте и сроках проведения публичных слушаний опубликовано в газете "Белогорский вестник" от 03.08.2022 N 30.

Постановление, оповещение и материалы публичных слушаний размещены на официальном сайте Администрации г. Белогорск в разделе "Градостроительная деятельность", во вкладке "Публичные

слушания". (belogorck.ru/publichnye-slushaniya).

Дополнительно были оповещены и уведомлены: правообладатели смежных земельных участков.

4. Перечень письменных замечаний и предложений заинтересованных лиц, представленных в комиссию.

В период подготовки и проведения публичных слушаний письменных замечаний и предложений от заинтересованных лиц не поступило.

5. Место размещения экспозиции и состав демонстрируемых материалов.

Экспозиция демонстрационных материалов (текстовая и графическая часть проекта) проведена на 1 этаже и в кабинете N 112 в здании Администрации города Белогорск, по ул. Гагарина, 2.

6. Срок проведения экспозиции.

Экспозиция проводилась с 8:00 до 17:00 час., в рабочие дни до 25.08.2022.

7. День, время и место проведения публичных слушаний.

Публичные слушания состоялись 26.08.2022., в 15:30 час, в зале заседаний Администрации г. Белогорск.

8. Результаты голосования по рассматриваемому вопросу.

Проголосовали "ЗА" - 10 (десять) присутствующих, "Против" - 0 (ноль), и "Воздержался" - 0 (ноль).

9. Общий вывод публичных слушаний.

Публичные слушания состоялись, с положительным результатом.

Решено рекомендовать Главе муниципального образования г. Белогорск предоставить Гулякин Э.Т., правообладателю земельного участка с кадастровым номером 28:02:000215:45, расположенного по ул. Кирова, 231, разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства в части сокращения отступов от границ земельного участка до объекта капитального строительства с северной стороны - до 3,1 м, с западной стороны - от 0,5 м до 1 м, в соответствии с представленным градостроительным обоснованием.

**Председатель комиссии
П.Ю. Лапин**

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

**РАСПОРЯЖЕНИЕ N154
01.09.2022**

О внесении изменений в распоряжение от 19.07.2022 N 128 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление в аренду земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов на территории Муниципального образования город Белогорск Амурской области"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также на основании Распоряжения Правительства Амурской области от 10.12.2021 N 732-р "Об утверждении Стандарта деятельности органов местного самоуправления муниципальных образований Амурской области по обеспечению благоприятного инвестиционного климата":

1. В распоряжение МКУ "КИО г. Белогорск" от 19.07.2022 N 128 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление в аренду земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов" на территории Муниципального образования город Белогорск Амурской области" внести следующие изменения:

1.1. Пункт 2.5. административного регламента изложить в следующей редакции: "Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий двенадцать рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в МКУ "Комитет имущественных отношений

Администрации города Белогорск" или МФЦ заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя".

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

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника отдела земельных отношений В.В. Погорелова.

**Председатель МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск"
А.И. Шапран**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСКИЙ
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1704
02.09.2022**

О внесении изменений в постановление от 20.04.2018 N 544 "Об определении вида обязательных работ, выполняемых осужденными в свободное от основной работы и учебы время, и перечня объектов для отбывания уголовного наказания"

В соответствии со ст. 25 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации, ч. 1 ст. 49 Уголовного кодекса Российской Федерации и по согласованию с Белогорским межмуниципальным филиалом ФКУ "УИИ УФСИН по Амурской области",

постановляю:

1. Внести в постановление Администрации г. Белогорск от 20.04.2018 N 544 "Об определении вида обязательных работ, выполняемых осужденными в свободное от основной работы и учебы время, и перечня объектов для отбывания уголовного наказания" (в редакции от 14.07.2022 N 1310), следующие изменения:

1.1. Приложение к постановлению "Перечень организаций, в которых лица, осужденные к обязательным работам, отбывают уголовное наказание на безвозмездной основе в свободное от основной работы или учебы время" дополнить строкой следующего содержания:

7 ООО "Автосит", ИНН 2804011662, ОГРН11052800180113, (по согласованию)	676850, Амурская область, г. Белогорск, ул. Кирова, д. 116	676850, Амурская область, г. Белогорск, ул. Кирова, д. 116
--	--	---

2. Внести настоящее постановление в подраздел 3.2. раздела 3 "Экономика, финансы, бюджет города" правовой базы местного самоуправления города Белогорск.

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

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

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСКИЙ
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1705
02.09.2022**

О внесении изменений в постановление от 06.07.2020 N 731 "Об определении видов обязательных работ и перечня организаций для исполнения административного наказания в виде обязательных работ"

В соответствии со ст. 32.13 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и по согласованию с Управлением Федеральной службы судебных приставов по Амурской области,

постановляю:

1. Внести в постановление Администрации г. Белогорск от 06.07.2020 N 731 "Об определении видов обязательных работ и перечня организаций для исполнения административного наказания в виде обязательных работ" следующие изменения:

1.1 Перечень организаций, в которых лица, которым назначено административное наказание в виде обязательных работ, отбывают обязательные работы, изложить в новой редакции согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Внести настоящее постановление в подраздел 3.2. раздела 3 "Экономика, финансы, бюджет города" правовой базы местного самоуправления города Белогорск.

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

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

Глава муниципального образования г. Белогорск С.Ю. Мелюков

Приложение
к постановлению Администрации
г. Белогорск
02.09.2022 N 1705.

Перечень организаций, в которых лица, которым назначено административное наказание в виде обязательных работ, отбывают обязательные работы

№ п/п	Наименование организации, ИНН, ОГРН/ОГРНИП	Юридический адрес организации	Фактический адрес организации
1	ООО «Автодорсервис», ИНН 2804018890, ОГРН 1182801007014, (по согласованию)	676805, Амурская область, г. Белогорск, ул. Набережная, д. 80, кв. 71 А	676853, Амурская область, г. Белогорск, ул. Прогнозистенная, д. 30
2	МБУ «Служба», ИНН 2804019439, ОГРН 1192801007080, (по согласованию)	676850, Амурская область, г. Белогорск, ул. Набережная, д. 97	676850, Амурская область, г. Белогорск, ул. Набережная, д. 97
3	ООО «Автосити», ИНН 2804011662, ОГРН 1052800180113, (по согласованию)	676850, Амурская область, г. Белогорск, ул. Карова, д. 116	676850, Амурская область, г. Белогорск, ул. Карова, д. 116

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1780 09.09.2022

О внесении изменений в постановление от 19.11.2019 N 1735 "О создании межведомственной комиссии по осуществлению контроля за использованием и сохранностью жилых помещений, закрепленных за детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей, и лицами из их числа"

В связи с кадровыми изменениями,
постановляю:

1. В постановление Администрации г. Белогорск от 19.11.2019 N 1735 "О создании межведомственной комиссии по осуществлению контроля за использованием и сохранностью жилых помещений, закрепленных за детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей, и лицами из их числа" (в ред. N 636 от 25.05.2021), внести следующие изменения:

1.1. Состав межведомственной комиссии по осуществлению контроля за использованием и сохранностью жилых помещений, закрепленных за детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей, и лицами из их числа изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Внести в постановление в подраздел 11.6 раздела 11 "Прочие вопросы правовой базы местного самоуправления г. Белогорск".

3. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

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

Глава муниципального образования г. Белогорск С.Ю. Мелюков

Приложение
к постановлению Администрации
г. Белогорск"
09.09.2022 N 1780

Состав межведомственной комиссии по осуществлению контроля за использованием и сохранностью жилых помещений, закрепленных за детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей, и лицам из их числа

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

Шапран Анна Ивановна - председатель МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации г. Белогорск", заместитель председателя;

Марченко Ирина Викторовна - ведущий специалист МКУ "Комитет по образованию и делам молодежи Администрации г. Белогорск", секретарь комиссии;

Члены комиссии:

Савченко Татьяна Анатольевна - директор МКУ "Управление капитального строительства г. Белогорск"

Трушина Наталья Игорьевна - начальник МКУ "Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации г. Белогорск"

Фахрудинова Наталья Сергеевна - начальник МКУ "Правовое управление муниципального образования г. Белогорск".

Щипун Милица Вадимовна - председатель МКУ "Комитет по образованию и делам молодежи Администрации г. Белогорск"

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1795 12.09.2022

О внесении изменений в постановление от 11.05.2017 N 839 "О создании комиссии по установлению необходимости проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории муниципального образования город Белогорск"

В связи с кадровыми изменениями,

постановляю:

1. В постановление Администрации города Белогорска от 11.05.2017 N 839 "О создании комиссии по установлению необходимости проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории муниципального образования город Белогорск" (редакции от 15.02.2022 N 208) внести следующие изменения:

1.1. Вывести из состава комиссии по установлению необходимости проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме на территории муниципального образования город Белогорск:

Саватеева Ю.С. - и.о. начальника МКУ "Управление ЖКХ Администрации г. Белогорск", заместителя председателя комиссии;
Гратий В.В. - председатель Белогорского городского Совета народных депутатов;

Трушина Н.И. - главный специалист МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации г. Белогорск";

Гарашук Ю.Н. - ведущий специалист МКУ "Управление ЖКХ Администрации г. Белогорск".

1.2. Внести в состав комиссии по установлению необходимости проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме на территории муниципального образования город Белогорск:

Трушина Н.И. - начальник МКУ "Управление ЖКХ Администрации

г. Белогорск", заместителя председателя комиссии;
Гратий В.В. - депутат Белогорского городского Совета народных депутатов;

Верес Л.Ю. - начальник отдела контроля МКУ "Комитет муниципальных отношений Администрации г. Белогорск";

Рыбаков В.В. - главный специалист жилищного отдела МКУ "Управление ЖКХ Администрации г. Белогорск".

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

3. Внести настоящее постановление в подраздел 7.1 раздела 7 "Управление городским хозяйством" правовой базы местного самоуправления города Белогорск.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1706

02.09.2022

Об утверждении положения "О комиссии по приемке выполненных работ по благоустройству дворовых территорий в рамках реализации мероприятий планов социального развития центров экономического роста субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа (в части реализации проекта "1000 дворов)".

В соответствии с Постановлением Правительства Амурской области от 10 декабря 2021 года N1001 "Об утверждении Правил предоставления иных межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных образований Амурской области на реализацию мероприятий планов социального развития центров экономического роста субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа (в части реализации проекта "1000 дворов").

постановляю:

1. Утвердить Положение "О комиссии по приемке выполненных работ по ремонту дворовых территорий в рамках реализации мероприятий планов социального развития центров экономического роста субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа (в части реализации проекта "1000 дворов") (приложение N 1).

2. Утвердить состав комиссии по ремонту дворовых территорий в рамках реализации мероприятий планов социального развития центров экономического роста субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа (в части реализации проекта "1000 дворов") (приложение N 2).

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

4. Опубликовать настоящее 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
г. Белогорск С.Ю. Мелюков**

Приложение N1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации г. Белогорск
02.09.2022 N1706

Положение о комиссии по приемке выполненных работ по ремонту дворовых территорий в рамках реализации мероприятий планов социального развития центров экономического роста субъектов Российской Федерации

Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа (в части реализации проекта "1000 дворов").

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее - Положение) определяет порядок работы комиссии по приемке выполненных работ по ремонту дворовых территорий в рамках реализации мероприятий планов социального развития центров экономического роста субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа (в части реализации проекта "1000 дворов") (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлениями Амурской области, нормативными правовыми актами муниципального образования города Белогорск, а также настоящим Положением.

2. Задачи и функции Комиссии

2.1. Комиссия с целью осуществления приемки выполненных работ по ремонту дворовых территорий в рамках реализации мероприятий планов социального развития центров экономического роста субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа (в части реализации проекта "1000 дворов"):

2.1.1. организует приемку выполненных работ по ремонту дворовых территорий в соответствии с техническими требованиями и условиями соглашения о предоставлении из бюджета г. Белогорск субсидии юридическому лицу (за исключением государственного учреждения), индивидуальному предпринимателю, физическому лицу - производителю работ, работ, услуг на финансовое обеспечение затрат в связи с производством (реализацией) товаров (за исключением подакцизных товаров, кроме автомобилей легковых и мотоциклов, виндических продуктов, произведенных из выращенного на территории Российской Федерации винограда), выполнением работ, оказанием услуг (далее-Соглашение);

2.1.2. определяет соответствие выполненных работ по ремонту дворовых территорий представленной Комиссией документации путем визуального осмотра и инструментальных измерений.

3. Права и обязанности Комиссии

3.1. При приемке выполненных работ по ремонту дворовых территорий Комиссия вправе требовать предъявления следующих документов:

3.1.1. от Администрации г. Белогорск: Соглашения, утвержденную проектно-сметную документацию;

3.1.2. от подрядчика: Акты выполненных работ КС-2 и КС-3 на все виды работ, предусмотренные соглашением; исполнительную документацию (журнал производства работ, сертификаты, технические паспорта, акты испытаний и др. документы, удостоверяющие качества материалов, использованных при производстве работ);

3.1.3. комиссия вправе привлекать к участию в работе компетентных специалистов и проводить в случае необходимости измерения и проверки на соответствие условиям соглашения.

3.2. Комиссия обязана:

3.2.1. осуществлять свою деятельность в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, строительными нормами и правилами, стандартами, инструкциями и настоящим Положением;

3.2.2. изучить и проанализировать предъявленные документы, освидетельствовать дворовые территории с проведением в случае необходимости измерений и проверок;

3.2.3. оформить и подписать акт приема выполненных работ, предъявленный подрядчиком. Акт подписывается членами Комиссии и передается в МКУ "Управление ЖКХ Администрации г. Белогорск".

3.2.4. в случае если Комиссия принимает решение о невозможности приемки работ по ремонту дворовых территорий, то необходимо составить мотивированное заключение с обоснованиями, имеющими ссылки на нормативные правовые акты, и предложениями по устранению выявленных недостатков, которое

подписывается всеми членами Комиссии, определить сроки устранения выявленных недостатков и дату проведения повторного заседания Комиссии.

3.2.5. хранить 1 экземпляр акта в течение 3 лет.

4. Структура и порядок работы Комиссии

4.1. Комиссия является коллегиальным органом. В состав Комиссии на равноправной основе включаются представители органов местного самоуправления, управляющих компаний и других заинтересованных лиц.

4.2. Комиссия состоит из:

4.2.1. председателя Комиссии;

4.2.2. заместителя председателя Комиссии;

4.2.3. секретаря Комиссии;

4.2.4. членов Комиссии.

4.3. Председатель Комиссии:

осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

созывает заседание Комиссии;

ведет заседание Комиссии;

дает поручения заместителю председателя и членам Комиссии;

подписывает документы, подтверждающие принятие решения Комиссии.

4.4. Заместитель председателя Комиссии исполняет обязанности председателя Комиссии в его отсутствие.

4.5. Секретарь Комиссии:

4.5.1. осуществляет работу по подготовке заседаний Комиссии;

4.6. Члены Комиссии:

4.6.1. участвуют в проведении приемки работ;

4.6.2. участвуют в рассмотрении представленных материалов;

4.6.3. выражают свое особое мнение в отношении принятых решений;

4.6.4. выполняют поручения председателя Комиссии и его заместителя, связанные с работой Комиссии.

4.6.5. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 ее членов.

4.6.6. решение Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

4.6.7. если число голосов "за" и "против" при принятии решения равно, решающим является голос председателя Комиссии.

4.6.8. в случае несогласия с принятым решением члены Комиссии вправе выразить особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению или акту приемки.

4.6.9. комиссия вправе обеспечить участие в приемке работ по благоустройству уполномоченного представителя (представителей) собственников помещений в многоквартирном доме, имеющего (их) полномочие на подписание соответствующих актов.

4.6.10. оформление акта приемки осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента окончания приемки выполненных работ.

4.6.11. копии актов приемки выполненных работ передаются подрядчику.

Решение комиссии может быть обжаловано в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение N2
УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
г. Белогорск
02.09.2022 N1706

Состав комиссии по приемке выполненных работ по ремонту дворовых территорий в рамках реализации мероприятий планов социального развития центров экономического роста субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа (в части реализации проекта "1000 дворов").

Лапин П.Ю. - Заместитель Главы по строительству и землепользованию - председатель комиссии;

Трушина Н.И. - Начальник МКУ "Управление ЖКХ

Администрации г. Белогорск" - заместитель председателя комиссии;

Мельникова Ю.А. - Главный специалист МКУ "Управление ЖКХ Администрации г. Белогорск" - секретарь комиссии;

Члены комиссии:

Маркова Н.В. - И.о. директора МКУ "Управление капитального строительства города Белогорск"

Сирош Т.В. - Ведущий экономист Централизованной бухгалтерии МКУ "Управление ЖКХ Администрации г. Белогорск"

Башун А.А. - Директор ООО "ЖСК"

Проценок П.И. - Генеральный директор ООО "УК Концепт-1", ООО "УК Концепт-2"

Давыдов М.А. - Генеральный директор ООО "Перспектива"

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1508

08.08.2022

О внесении изменений в постановление от 27.09.2016 N 1510 "Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования г. Белогорск"

В соответствии с Постановлением Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (в редакции от 18.09.2021 N 1574), в целях приведения правовой базы местного самоуправления г. Белогорск в соответствие действующему законодательству,

постановляю:

1. Внести в постановление Администрации г. Белогорск от 27.09.2016 N 1510 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования г. Белогорск" (в редакции постановлений от 03.11.2017 N 2584, от 01.12.2021 N 1663), следующие изменения:

1.1. Приложение N 1 к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Внести постановление в подраздел 8.3. раздела 8 "Торговое и бытовое обслуживание населения" правовой базы местного самоуправления города Белогорск.

3. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

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

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

Приложение

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

г. Белогорск

08.08.2022 N1508

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
"Заключение договора на размещение
нестационарного торгового объекта
на территории муниципального
образования города Белогорск"**

Продолжение. Начало в газете "Белогорский вестник"
N36 от 14.09.2022

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

2.10 Документами, необходимыми в соответствии с нормативными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления юридическим лицом);
- 2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем);
- 3) схема размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Белогорск;
- 4) выписка из похозяйственной книги;
- 5) сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах.

(абзац введен постановлением администрации города Белогорска от 03.11.2017 N 2584)

2.11 Документы, указанные в пункте 2.10 Административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

(в ред. постановления администрации города Белогорска от 03.11.2017 N 2584)

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

2.12 Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13 Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.14 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- 1) отсутствие места, на которое подано заявление о заключении договора на размещение объекта, в схеме размещения либо его обременение правами третьих лиц;
- 2) несоответствие информации, содержащейся в заявлении на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта (тип, специализация, адрес расположения или площадь объекта, категория заявителя), требованиям к данному месту, установленной схемой размещения;
- 3) представление неполного комплекта документов, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов местного самоуправления и иных государственных организаций.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

(в ред. постановления администрации города Белогорска от 03.11.2017 N 2584)

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

2.15 Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.16 Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении услуги и при получении результата такой услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, составляет 20 минут.

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

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

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

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

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

Срок регистрации обращения заявителя не должен превышать 10 минут.

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

При направлении заявления заявителя через портал регистрации электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

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

При организации предоставления муниципальной услуги в ОМСУ:

2.19 Вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов коляскам.

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

Прием заявителей и оказание услуги в уполномоченном органе осуществляются в обособленных местах приема.

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

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

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

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

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

Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в удобной для восприятия форме.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, включая образцы заполнения документов.

При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

2.20 Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

- 1) сектор информирования и ожидания;
- 2) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

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

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

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

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

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

6) электронную систему управления очередью, предназначенную для регистрации заявителя в очереди;

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

8) отображения статуса очереди;

9) автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживании к следующему работнику МФЦ;

10) формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3) наличие не менее одного окна для приема и выдачи документов.

Рабочее место работника организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

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

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

2) максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут.

Условия комфортности приема заявителей должны соответствовать следующим требованиям:

1) наличие информационных стенов, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения необходимых и обязательных услуг, в том числе:

2) перечень необходимых и обязательных услуг, предоставление которых организовано;

3) сроки предоставления необходимых и обязательных услуг;

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

5) информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, размерах и порядке их оплаты;

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

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

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

9) иную информацию, необходимую для получения необходимой и обязательной услуги;

10) наличие программно-аппаратного комплекса, обеспечивающего доступ заявителей к единому portalу

государственных и муниципальных услуг (функций), региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области", а также к информации о государственных и муниципальных услугах;

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

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.21 Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

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

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

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

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

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

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

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

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

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

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

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

Заявитель 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 государственной услуги с

использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикреплёнными электронными образцами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги в МФЦ. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном пунктом 6.3 настоящего Административного регламента.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

1) xml - для формализованных документов;

2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

3) xls, xlxs, ods - для документов, содержащих расчеты;

4) pdf, jpeg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

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:

1) "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

В целях предоставления государственной услуги заявителю обеспечивается возможность предварительной записи на прием в любые свободные дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться МФЦ.

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

2.24 Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой

безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.25 Требования к электронным документам и электронным копиям документов, представляемым через Портал:

1) размер одного файла, представляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

2) через Портал допускается представлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, rar, zip, ppt, bmp, jpeg, jreg, gif, tif, tiff, odf. Представление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

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

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

5) файлы, представляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

3. Особенности выполнения административных процедур (действий) в multifunctional центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых multifunctional центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ):

1) 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 МФЦ;

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

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 государственных и муниципальных услуг;

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

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

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 МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

Предоставление информации заявителю, обеспечение доступа заявителей в МФЦ 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 МФЦ.

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 МФЦ 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:

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.

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 государственных и 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 и 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 государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, не предусмотрено.

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 государственных и муниципальных услуг заявление, сведения, документы и информация, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, могут быть получены органом, предоставляющим услугу из МФЦ в электронной форме по защищенному каналу связи.

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

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

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

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

Результатом административной процедуры является выдача

завлечения документов, предусмотренных (пункт, подпункт) Административного регламента, либо мотивированного отказа в соответствии с (пункт, подпункт) Административного регламента.

Результат предоставления государственной (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 предусматривается.

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

1.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 3 к Административному регламенту.

Прием и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

3.3.1. Формирование заявления.

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:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.22 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) 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;

4) 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;

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

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

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в МФЦ посредством ЕПГУ.

3.3.2. МФЦ 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:

1) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица ГКУ-УСЗН, ответственного за прием и

регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в электронной базе данных, используемой МФЦ для предоставления государственной услуги.

Ответственное должностное лицо:

1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образцы документов (документы);

3) производит действия в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.3.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной 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.

3.3.6. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.3.7. Оценка качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной 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 12.12.2012 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 МФЦ 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".

3.3.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие ГКУ-УСЗН, должностного лица МФЦ в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного)

обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

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

3.4. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.10 Административного регламента.

(в ред. постановления администрации города Белогорска от 03.11.2017 N 2584)

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

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

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

Межведомственный запрос содержит:

- 1) наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

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

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

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

Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов осуществляет

специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие.

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

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

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

Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в пункте 2.10 Административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то специалист, ответственный за прием документов, передает полный комплект специалисту ОМСУ, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

(в ред. постановления администрации города Белогорска от 03.11.2017 N 2584)

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

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

Принятие ОМСУ решения о заключении договора на размещение нестационарных торговых объектов или решения об отказе в заключении договора

3.5. Принятие ОМСУ решения о заключении договора на размещение нестационарных торговых объектов без проведения аукциона или решения об отказе в заключении указанного договора.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в ОМСУ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения (за исключением документов, находящихся в распоряжении ОМСУ, - данные документы ОМСУ получает самостоятельно).

Специалист ОМСУ, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение одного рабочего дня направляет запрос в подразделение ОМСУ, в котором находится недостающие документы, находящиеся в распоряжении ОМСУ. Соответствующее подразделение ОМСУ, в котором находятся недостающие документы, находящиеся в распоряжении ОМСУ, направляет ответ на запрос в течение одного рабочего дня с момента получения запроса от специалиста ОМСУ, ответственного за принятие решения о предоставлении услуги.

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

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

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист ОМСУ, ответственный за принятие

решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие получателя муниципальной услуги критериям для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.1.4 Административного регламента.

(в ред. постановления администрации города Белогорска от 03.11.2017 N 2584)

Результатом административной процедуры являются установление наличия (отсутствия) оснований, указанных в пункте 2.1.4 Административного регламента, и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении.

(в ред. постановления администрации города Белогорска от 03.11.2017 N 2584)

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги - заключение договора на размещение передвижных объектов розничной и мелкооптовой торговли, осуществляющих продажу собственной сельскохозяйственной продукции из личных подсобных хозяйств, а также на размещение нестационарных торговых объектов - временных сооружений отдельными категориями граждан - инвалидами, оказывающими бытовые услуги, специалист:

1) готовит проект договора в двух экземплярах;

2) передает подготовленный проект договора в двух экземплярах на согласование и подписание уполномоченному лицу.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит решение об отказе в заключении договора с указанием причин, послуживших основанием для отказа в заключении договора.

При поступлении заявления о заключении договора через МФЦ специалист ОМСУ, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, направляет проект договора в двух экземплярах (уведомление об отказе в заключении договора) с сопроводительным письмом в адрес МФЦ в день регистрации указанных документов в журнале исходящей корреспонденции.

Срок исполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней со дня получения в ОМСУ от заявителя документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, 20 рабочих дней со дня получения из МФЦ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения (при подаче документов через МФЦ).

Результатом административной процедуры являются подготовка и подписание договора в двух экземплярах либо решение об отказе в заключении договора.

3.6. Принятие ОМСУ решения о заключении договора на размещение нестационарных торговых объектов по результатам аукциона либо решения об отказе в заключении указанного договора.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в ОМСУ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения (за исключением документов, находящихся в распоряжении ОМСУ, - данные документы ОМСУ получает самостоятельно).

Специалист ОМСУ, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение одного рабочего дня направляет запрос в подразделение ОМСУ, в котором находятся недостающие документы, находящиеся в распоряжении ОМСУ. Соответствующее подразделение ОМСУ, в котором находятся недостающие документы, находящиеся в распоряжении ОМСУ, направляет ответ на запрос в течение одного рабочего дня с момента получения запроса от специалиста ОМСУ, ответственного за принятие решения о предоставлении услуги.

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

Специалист ОМСУ, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, проверяет комплект документов на предмет наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и соответствия указанных документов

установленным требованиям.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист ОМСУ, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие получателя муниципальной услуги критериям для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.1.4 Административного регламента.

(в ред. постановления администрации города Белогорска от 03.11.2017 N 2584)

Результатом административной процедуры являются установление наличия (отсутствия) оснований, указанных в пункте 2.1.4 Административного регламента, и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении.

(в ред. постановления администрации города Белогорска от 03.11.2017 N 2584)

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги - заключение договора на размещение передвижных объектов розничной и мелкооптовой торговли, осуществляющих продажу собственной сельскохозяйственной продукции из личных подсобных хозяйств, а также на размещение нестационарных торговых объектов - временных сооружений отдельными категориями граждан - инвалидами, оказывающими бытовые услуги, специалист:

1) готовит проект договора в двух экземплярах;

2) передает подготовленный проект договора в двух экземплярах на согласование и подписание уполномоченному лицу.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит решение об отказе в заключении договора с указанием причин, послуживших основанием для отказа в заключении договора.

При поступлении заявления о заключении договора через МФЦ специалист ОМСУ, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, направляет проект договора в двух экземплярах (уведомление об отказе в заключении договора) с сопроводительным письмом в адрес МФЦ в день регистрации указанных документов в журнале исходящей корреспонденции.

Срок исполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней со дня получения в ОМСУ от заявителя документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, 20 рабочих дней со дня получения из МФЦ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения (при подаче документов через МФЦ).

Результатом административной процедуры являются подготовка и подписание договора в двух экземплярах либо решение об отказе в заключении договора.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.7. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта или решения об отказе в заключении договора (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

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

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

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

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

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, при личном приеме заявителя при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя - также документа, подтверждающего

полномочия представителя, под роспись, которая проставляется в журнале регистрации, либо документ, являющийся результатом предоставления услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

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

В том случае если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через Портал, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет через личный кабинет заявителя на Портале уведомление о принятии решения по его заявлению с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю договора на размещение нестационарного торгового объекта или решения об отказе в заключении договора.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой муниципального образования г. Белогорск.

Контроль за деятельностью муниципального образования г. Белогорск по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы по экономике.

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

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

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

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

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

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

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется не реже двух раз в год. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц

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

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

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

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

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, "горячих линий", конференций, "круглых столов"). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий, учитываются ОМСУ, иными органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Амурской области, подведомственными данным органам организациями, МФЦ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

1) нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) нарушение у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить жалобу в письменном виде (далее - письменное обращение) на бумажном носителе или в электронной форме по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта ОМСУ, сайта региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области", федеральной государственной информационной системы

"Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также письменная жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 (номера) 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 (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

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

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и 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.

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

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

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный

орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

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

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

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

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Заключение договора на размещение
нестационарного торгового объекта на территории
муниципального образования города Белогорск"

Общая информация об администрации г. Белогорск

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676850, Амурская область, г. Белогорск, ул. Гагарина, 2
Фактический адрес месторасположения	676850, Амурская область, г. Белогорск, ул. Гагарина, 2, каб. 416
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	http://belogorsk.ru/;

Телефон для справок	8 (41641) 26582
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 (41641) 26582
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	белогорск.рф
ФИО и должность руководителя органа	Глава муниципального образования г. Белогорск С.Ю. Медюков

График работы администрации г. Белогорск

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

Общая информация о муниципальном казенном учреждении "Комитет имущественных отношений администрации города Белогорск"

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676850, Амурская область, г. Белогорск, ул. Гагарина, 2
Фактический адрес месторасположения	676850, Амурская область г. Белогорск, ул. Гагарина, 2, каб. 104
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	E-mail: komitet_zemlya@mail.ru
Телефон для справок	8 (41641) 21570
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 (41641) 21570
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	белогорск.рф
ФИО и должность руководителя органа	Председатель МКУ «Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск» А.И. Шапран

График работы муниципального казенного учреждения "Комитет имущественных отношений администрации города Белогорск"

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

Общая информация об отделе ГАУ "МФЦ Амурской области" в городе Белогорск

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676850, Амурская область, г. Белогорск, ул. Партизанская, 31А
Фактический адрес месторасположения	г. Белогорск, ул. Партизанская, 31А

График работы по приему заявителей на базе ГАУ "МФЦ Амурской области" в городе Белогорск

Дни недели	Часы работы
Понедельник	8-00-17-00
Вторник	8-00-17-00
Среда	9-00-20-00
Четверг	8-00-17-00
Пятница	8-00-17-00
Суббота	8-00-12-00
Воскресенье	Выходной

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования города Белогорск"

Руководителю уполномоченного органа

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя;

наименование юридического лица

в лице - должность, Ф.И.О.)

(адрес проживания; местонахождения) телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на заключение договора, на размещение нестационарного торгового объекта

В соответствии со статьей 4 Закона Амурской области от 18.01.1996 N60-03 "О торговле в Амурской области" прошу заключить со мной договор на размещение нестационарного торгового объекта по адресу:

Площадь торгового объекта _____

Вид планируемого к размещению объекта _____

Ассортимент продукции _____

Срок действия объекта (число, месяц, год) с _____ по _____

Режим работы _____

Данные о заявителе (юридическом лице, индивидуальном предпринимателе, владельце ЛПХ), которые потребуются в случае направления межведомственного запроса (в случае отсутствия поставить прочерк):

1. ИНН: _____

2. ОГРН: _____

3. ОГРНИП: _____

4. Дата государственной регистрации: _____

5. Дата и номер регистрации: _____

К заявлению приложены следующие документы: _____

Согласен на проверку сведений, содержащихся в заявлении

(подпись)

Способ направления результата/ответа

(указать нужно: лично, уполномоченному лицу)

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

Документ, удостоверяющий личность: _____

Документ _____ серия _____

N _____

Дата выдачи _____

Выдан _____

контактный телефон: _____

реквизиты доверенности (при наличии доверенности): _____

« _____ » _____ г.

(дата) (подпись заявителя)

(указать наименование услуги и правовое основание запроса)

(указать Ф.И.О. получателя услуги полностью)
на основании следующих сведений: _____

(указать сведения в составе запроса)

Ответ прошу направить в срок до _____

К запросу прилагаются:

1. _____

(указать наименование и количество экземпляров документа)

2. _____

3. _____

С уважением, (должность руководителя ОМСУ) (Руководитель МФЦ)

(Ф.И.О.) _____ (подпись)

исп. _____ тел.: _____

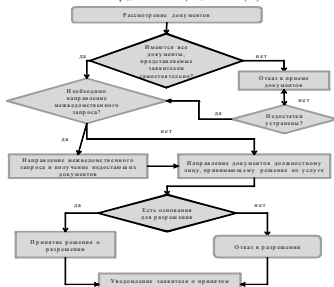
Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Заключение договора на размещение
нестационарного торгового объекта на территории
муниципального образования города Белогорск"

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

При организации предоставления муниципальной услуги в ОМСУ

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Заключение договора на размещение
нестационарного торгового объекта на территории
муниципального образования
города Белогорск"

БЛАНК МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА О ПРЕДСТАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТА

Запрос о предоставлении информации/сведений/документа
(нужное подчеркнуть) Уважаемый (ая) _____

Прошу Вас представить (указать запрашиваемую информацию/
сведения/акт) _____

в целях предоставления муниципальной услуги _____

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Заключение договора на размещение
нестационарного торгового объекта на территории
муниципального образования
города Белогорск"

Расписка о приеме документов

Администрация г. Белогорск (МКУ "Комитет имущественных
отношений администрации города Белогорск", МФЦ г. Белогорск)
в лице _____

(должность, Ф.И.О.) уведомляет о приеме документов _____

(Ф.И.О. заявителя)

предоставившего пакет документов для получения муниципальной
услуги "Заключение договора на размещение нестационарного
торгового объекта на территории муниципального образования
города Белогорск" (номер (идентификатор) в реестре муниципальных
услуг: _____).

N	Перечень документов, представленных заявителем	Количество экземпляров	Количество листов
1.	Заявление		
2.			

Документы, которые будут получены по межведомственным
запросам: _____

Персональный логин и пароль заявителя на официальном сайте:

Логин: _____

Пароль: _____

Официальный сайт: _____

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги
составляет 30 дней со дня регистрации заявления в ОМСУ,
30 дней со дня регистрации заявления в МФЦ.

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

Индивидуальный порядковый номер записи в электронном
журнале регистрации: _____

« _____ » _____ г. _____ / _____

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 Шапала
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 - 20.09.2022 г.