



БЕЛОГОРСКИЙ ВЕСТНИК

www.belgorck-npa.ru

11 января
2023 год

N1

издается с 23.12.2008 г.

Извещение

Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" объявляет аукцион по продаже права на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта.

1. Организатор аукциона:

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

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

1.3. Адрес электронной почты: komitet_zemlya@mail.ru

1.4. Телефон/Факс: 8 914 610 56 51, 8 (416-41) 2-26-42.

2. Основание проведения аукциона: Распоряжение председателя МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" "О проведении открытого аукциона по продаже права на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта" от 28.12.2022 N 227 .

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

№ п/п	Адресный профиль и составность со склонкой	Специализация нестационарного торгового объекта	Площадь места, кв.м.	Период функционирования нестационарного торгового объекта	Размер залога, руб.	Ежемесячная плата за размещение, руб.
1	Амурская область, г. Белогорск, ул. Кирова, 82 – ул. Степная	Нижний «Пиццерия»	12	3 года	24 480,00	4 080,00

4. Информация об аукционе

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

4.2. Аукцион состоится 15.02.2023 в 14 часов 00 минут по адресу: г. Белогорск, ул. Гагарина, д. 2, кабинет N 101.

4.3. Заявка на участие в аукционе принимается с 8:00 часов 11.01.2023 в кабинете N 101, ул. Гагарина, д. 2. Окончание приема заявок 10.02.2023 в 17:00 часов. День определения участников аукциона 13.02.2023 в 14:00 часов в кабинете N 101, ул. Гагарина, д. 2.

4.4. Начальная цена аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта составляет - 24 480,00 руб.

Шаг аукциона составляет 10% от начальной цены аукциона и составляет - 2 448,00 руб.

5. Порядок подачи и приема заявок

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

5.2. Для участия в аукционе необходимо подать следующие документы:

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

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя [для индивидуального предпринимателя, самозанятого];

- копии учредительных документов [для юридического лица];

- документы, подтверждающие внесение задатка.

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

5.4. Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

- непредставление необходимых документов или представление недостоверных сведений;

- не поступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

- в случае привлечения к административной ответственности в

соответствии со ст.ст. 14.16 и 14.17 КоАП РФ [при наличии решения суда, вступившего в законную силу, в течении одного года].

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

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

5.7. Сумма задатка перечисляется до подачи заявки на расчетный счет: Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" [МКУ "КИО г.Белогорск"], ИНН 2804008317, КПП 280401001, ОКТМО 10710000, БИК 011012100, ОТДЕЛЕНИЕ БЛАГОВЕЩЕНСК БАНКА РОССИИ // УФК по Амурской области г. Благовещенск, Казначейский счет N 03232643101700002300, Единый казначейский счет N 40102810245370000015, МКУ "Финансовое управление Администрации г. Белогорск" [МКУ "КИО г.Белогорск", 05233001180], КБК 00411109080040000120. Задаток на участие в аукционе: Амурская область, г. Белогорск, ул. Кирова, 82 - ул. Садовая "Шаурма".

5.8. Задаток в течение 3-х рабочих дней подлежит возврату участникам аукциона, не ставшим победителями, отозвавшим заявки или не допущенным к участию в торгах.

Форма Заявки

Председатель МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск"

Шапран А.И.

ЗАЯВКА

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

Заявитель

[наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, адрес, телефон]

Банковские реквизиты претендента [заявителя] для возврата задатка

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

Специализация торгового объекта с указанием ассортимента реализуемой продукции

Дата _____ Подпись _____

Приложение:

1. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя [для индивидуального предпринимателя];

2. Копии учредительных документов [для юридического лица];

3. Документы, подтверждающие внесение задатка.

Председатель МКУ "Комитет

имущественных отношений

Администрации г. Белогорск"

А.И. Шапран

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АМУРСКАЯ ОБЛАСТЬ
БЕЛОГОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ
СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
(девятый созыв)

документы

РЕШЕНИЕ №1/03

14.12.2022 г. Белогорск

Об образовании постоянных депутатских комиссий Белогорского городского Совета народных депутатов

В соответствии со статьей 41 Устава города Белогорск, статьей 39 Регламента Белогорского городского Совета народных депутатов, городской Совет

РЕШИЛ:

1.1 по налогам, финансам и бюджету в количестве 9 человек

- в следующем персональном составе:

 - 1) Гринишак Петр Иванович
 - 2) Гусарова Ольга Евгеньевна
 - 3) Кейт Владимир Артурович
 - 4) Лотова Наталья Анатольевна
 - 5) Морозов Андрей Сергеевич
 - 6) Осипов Дмитрий Евгеньевич
 - 7) Остапенко Вячеслав Анатольевич
 - 8) Сидоренко Владимир Валентинович
 - 9) Филиппова Михаила Борисовны

1.2 по собственности и экономическому развитию в количестве 10 человек в следующем персональном составе:

- 10 человек в Следственном управлении СК

 - 1) Баулю Наталья Владимировна
 - 2) Гранинчиков Петр Иванович
 - 3) Дьяченко Евгения Александровна
 - 4) Морозов Андрей Сергеевич
 - 5) Осипов Дмитрий Евгеньевич
 - 6) Остапенко Вячеслав Анатольевич
 - 7) Сидоренко Владимир Валентинович
 - 8) Филиппов Михаил Борисович
 - 9) Чирев Григорий Анатольевич
 - 10) Чурлев Игорь Владимирович

1.3 по социальным вопросам и защите прав человека в количестве 10 человек в следующем персональном составе:

- 1) Алексеева Ольга Николаевна
2) Глазкова Наталья Николаевна
3) Демидова Арина Владимировна
4) Кейт Владимир Артурович
5) Леснова Татьяна Александровна
6) Лотова Наталья Анатольевна
7) Мелюкова Елена Борисовна
8) Мохова Тамара Сергеевна
9) Терещенко Маргарита Алексеевна
10) Трембач Светлана Владимировна

1.4 по самоуправлению, Регламенту и этике в количестве 9 человек в следующем персональном составе:

- 1) Бауло Наталья Владимировна
 - 2) Горбунцов Руслан Сергеевич
 - 3) Корнильев Александр Владимирович
 - 4) Леснова Татьяна Александровна
 - 5) Мелюкова Елена Борисовна
 - 6) Олейников Юрий Михайлович
 - 7) Терещенко Маргарита Алексеевна
 - 8) Трембач Светлана Владимировна
 - 9) Туринская Маргарита Анатольевна

1.5 по экологии и природопользованию в количестве 6 человек в следующем персональном составе:

- 1) Алексеева Ольга Николаевна
 - 2) Глазкова Наталья Николаевна
 - 3) Косяк Иван Михайлович
 - 4) Туринская Маргарита Анатолевна
 - 5) Чирей Григорий Анатольевич
 - 6) Чурляев Игорь Владимирович

1.6 по делам молодежи, физкультуре и спорту в количестве 4 человек в следующем персональном составе:

- 1) Воробьев Виталий Владимирович
 - 2) Горбунцов Руслан Сергеевич
 - 3) Дьяченко Евгения Александровна

- 4) Корнильев Александр Владимирович
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
3. Настоящее решение опубликовать в газете "Белгородский вестник"

**Председатель городского Совета
В.В. Гратий**

Объявление

В связи с технической ошибкой, решение Белогорского городского Совета народных депутатов от 14.12.2022 №1/03, опубликованное в газете "Белогорский вестник" от 14.12.2022 №52 считать недействительным.

СВЕДЕНИЯ

о поступлении средств в избирательные фонды кандидатов, избирательных объединений и расходовании этих средств (на основании финансовых отчетов уполномоченных представителей)

**Досрочные выборы депутатов
Белогорского городского Совета
народных депутатов девятого созыва**

СВЕДЕНИЯ

о поступлении средств в избирательные фонды кандидатов, избирательных объединений и расходовании этих средств (на основании финансовых отчетов кандидатов в депутаты)

Досрочные выборы депутатов Белогорского городского Совета народных депутатов девятого созыва

В руб.

ДОКУМЕНТЫ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя	видео	Истечение срока		Приостановка срока		Возобновление	
			дата	заявления	дата	заявления	дата	заявления
	предоставления муниципальной услуги	заявления	заявления	заявления	заявления	заявления	заявления	заявления
1	Гаврилов Андрей		0,00		0,00		0,00	
2	Гаврилов Артем		0,00		0,00		0,00	
3	Гаврилов Иван		0,00		0,00		0,00	
4	Гаврилов Константин		0,00		0,00		0,00	
5	Гаврилов Михаил		0,00		0,00		0,00	
6	Гаврилов Никита		0,00		0,00		0,00	
7	Гаврилов Руслан		0,00		0,00		0,00	
8	Гаврилов Николай		0,00		0,00		0,00	
9	Гаврилов Петр		0,00		0,00		0,00	
10	Гаврилов Роман		0,00		0,00		0,00	
11	Гаврилов Сергей		0,00		0,00		0,00	
12	Гаврилов Фёдор		0,00		0,00		0,00	
13	Гарифуллина Елена		0,00		0,00		0,00	
14	Гарифуллина Екатерина		0,00		0,00		0,00	
15	Гарифуллина Елизавета		0,00		0,00		0,00	
16	Гарифуллина Галина		0,00		0,00		0,00	
17	Гарифуллина Алина		0,00		0,00		0,00	
18	Гарифуллина Денис		0,00		0,00		0,00	
19	Гарифуллин Альберт		0,00		0,00		0,00	
20	Гарифуллин Геннадий		0,00		0,00		0,00	
21	Гарифуллин Александр		0,00		0,00		0,00	
22	Гарифуллин Дмитрий		0,00		0,00		0,00	
23	Гарифуллин Евгений		0,00		0,00		0,00	
24	Гарифуллин Геннадий		0,00		0,00		0,00	
25	Гарифуллин Юрий		0,00		0,00		0,00	
26	Рудий Артем		0,00		0,00		0,00	
27	Сандыков Николай		0,00		0,00		0,00	
28	Сандыков Константин		0,00		0,00		0,00	
29	Сандыков Евгений		0,00		0,00		0,00	
30	Сандыков Виктор		0,00		0,00		0,00	
31	Гаврилов Артем		0,00		0,00		0,00	
32	Гаврилов Станислав		0,00		0,00		0,00	
33	Гаврилов Анатолий		0,00		0,00		0,00	
34	Гаврилов Олег		0,00		0,00		0,00	
	Гаврилов Павел		0,00		0,00		0,00	

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N2347

25.11.2022

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории Муниципального образования городской округ Белогорск Амурской области"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации г. Белогорск от 31.05.2011 N 826 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории Муниципального образования городской округ Белогорск Амурской области", согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации г.

Белогорск от 04.04.2014 N 586 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение".

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

4. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по строительству и землепользованию Лапина П.Ю.

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

Приложение**УТВЕРЖДЕН**

постановлением

Администрации г. Белогорск
25.11.2022 N2347

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
"Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения
в жилое помещение на территории
Муниципального образования городской
округ Белогорск Амурской области"

Продолжение. Начало в газете "Белогорский вестник" от 19.12.2022 N53

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стенах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стенах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стены должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.14.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям "СП 59.13330.2016. Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001".

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

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявлений; помогают гражданину сесть на стул или распахивают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявлений с необязательными документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину покинуть кабинет, открывает двери, сопровождает гражданина из здания и помогает покинуть здание; передает гражданина

документы

сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

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

- сотрудник уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по желанию гражданина вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размежеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняют понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги - 2.

Продолжительность взаимодействия заявителя с сотрудником уполномоченного при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-

- телекоммуникационных технологий.

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

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

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

возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

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

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

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

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и

сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий [бездействия] уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

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

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

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

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

для подачи заявления и документов;

для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

для получения результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

2.16.1. Заявитель предоставляет документы в орган, осуществляющий согласование, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме непосредственно либо через МФЦ в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

2.16.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

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

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) [далее - запрос].

Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренным законодательством

Российской Федерации.

2.16.3. При представлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;
- формирование запроса;
- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса.

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

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

3.1. Исперывающий перечень административных процедур

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы [организации], участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

3) уведомление заявителя о представлении документов и (или) информации, необходимой для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

4) принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

5) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

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

3.1.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган, ЕПГУ, РПГУ либо через МФЦ.

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

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия [в случае обращения представителя];

роверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документах.

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

1) текст в заявлении о переводе помещения поддается прочтению;

2) в заявлении о переводе помещения указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление о переводе помещения подписано заявителем или уполномоченным представителем;

4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов -

принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов, с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации уполномоченного органа, после чего поступившие документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.1.1.3. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ, РПГУ.

При направлении заявления о переводе помещения в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

роверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;

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

направляет поступивший пакет документов должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

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

роверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно

ДОКУМЕНТЫ

(не по адресу) присланые письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

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

проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью;

проводит первичную проверку предоставленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе и приложенных к нему документов, поступивших посредством почтовой связи, составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

В день регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 2, 3, 4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

Должностное лицо уполномоченного органа при получении заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов, поручает специалисту соответствующего отдела произвести их проверку.

В случае, если специалистом соответствующего отдела будет выявлено, что в первиче предоставленные заявителем документы отсутствуют документы, предусмотренные подпунктами 2, 3, 4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист соответствующего отдела, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в срок, установленный пунктом 2.6.3 административного регламента применяются меры в соответствии подпунктом 3 пункта 3.1 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2, 3, 4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых

для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.1.3. Принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в

предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них сведениях), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

Специалист отдела/уполномоченная комиссия проводят анализ предоставленных документов на наличие оснований для принятия решения, и подготавливает проект решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение по форме, утвержденной постановлением Правительства РД от 10.08.2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение".

При поступлении в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в указанном случае, специалист соответствующего отдела подготавливает проект решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Решение об отказе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение подписывается должностным лицом уполномоченного органа в двух экземплярах и передается специалисту, ответственному за прием-выдачу документов.

В случае представления заявления о переводе помещения через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение не может превышать срока пяти дней со дня представления в уполномоченный орган документов, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента возложена на заявителя.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, журнале регистрации.

3.1.4. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.1.4.1. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами [при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности)] заявителем предъявляют следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов [если от имени заявителя действует представитель];
- 3) расписка в получении документов [при ее наличии у заявителя].

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

- 1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- 3) выдает документы;
- 4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации;

5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

- за выдачу документов обратилось лицо, не являющееся заявителем [его представителем];
- обратившее лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

- 1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- 3) сверяет электронные образы документов с оригиналами [при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ];

4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чем составляется акт.

В случае, если принято решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение, данное решение сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанным электронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ. Данное решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Критерий принятия решения: принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, ЕПГУ, РПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется

в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятых или решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием или решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляется должностное лицо уполномоченного органа.

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

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений уполномоченного органа.

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

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

Периодичность осуществления плановых проверок - не реже одного раза в квартал.

4.3. Ответственность должностных лиц, уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (использовляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Документы

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых [принятых] в ходе исполнения настоящего административного регламента.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых [осуществленных] в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

5) 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.

5.2. Орган местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на решения, действия (бездействия) должностных лиц рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителюдается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации,

государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также функциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников".

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ, расположенный на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

6.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия [в случае обращения его представителя];

- проверяет представленное заявление и документы на предмет: 1) текст в заявлении поддается прочтению;

- 2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

- 3) заявление подписано уполномоченным лицом;

- 4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- 5) соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

- заполняет сведения о заявителе и предоставленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

- выдаст расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение

выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявителю предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утвержденного уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращения за получением муниципальной услуги и [или] предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.1 настоящего административного регламента.

9.9

Приложение № 1
к администрации муниципального
регламенту предоставления муниципальной услуги
«Переноса жилого помещения в новое
помещение и нежилого помещения в жилое
помещение на территории Муниципального
образования городской округ Белогорск
Амурской области»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕВОД ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ»



**Приложение N2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в жилое
помещение на территории Муниципального
образования городской округ Белогорск
Амурской области"**

Правовые основания предоставления муниципальной услуги
"Приложение N 3 к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в жилое помещение на
территории Муниципального образования городской округ Белогорск
Амурской области"

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в
соответствии с:

- Жилищный Кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г.
N 188-ФЗ;
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об
организации предоставления государственных и муниципальных
услуг";

- Постановление Правительства Российской Федерации от
26.09.1994 N 1086 "О государственной жилищной инспекции в
Российской Федерации";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 10
августа 2005 N 502 "Об утверждении формы уведомления о
переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в
нежилое (жилое) помещение"

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от
17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня
первоочередных государственных и муниципальных услуг,
предоставляемых в электронном виде";

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих
принципах организации местного самоуправления в Российской
Федерации"

- Федеральный закон от 06.04.2011 г. N 63-ФЗ "Об
электронной подписи"

- Постановление Правительства Российской Федерации от
07.07.2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления
заявлений и иных документов, необходимых для предоставления
государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных
документов"

- Постановление Правительства Российской Федерации от
25.06.2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование
которых допускается при обращении за получением государственных
и муниципальных услуг"

- Закон Амурской области от 01.09.2005 N 38-ОЗ "О жилищной
политике в Амурской области"

- Постановление Правительства Амурской области от 29.12.2011
N 968 "О системе межведомственного электронного взаимодействия
Амурской области"

- Распоряжение Правительства Амурской области от 11.08.2010
N 88-р "О Плане перехода на предоставление в электронном
виде государственных, муниципальных услуг (исполнения функций)
органами исполнительной власти, органами местного
самоуправления Амурской области, учреждениями Амурской области
и муниципальными учреждениями"

- Постановление Администрации г. Белогорск от 14.01.2009
N 13 "Об утверждении Положения по оформлению проектной
документации по вопросам переустройства, перепланировки и
перевода жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения"

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

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

государственных и муниципальных услуг, расположенных на
территории Амурской области"

**3.1
Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в жилое
помещение на территории Муниципального
образования городской округ Белогорск
Амурской области"**

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

кому: _____

(наименование регистрационного органа
запросившего/получившего субъекта
Российской Федерации или органа
местного самоуправления) от кого: _____

полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица/
индивидуальный налоговый кодекс, фамилия, имя, отчество (если имеются)

фотография, хран. отчество (если имеются);
документы, подтверждающие личность;

контактный телефон, адрес электронной почты (если имеются);

(данные представителя/заключающего)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе жилого помещения в нежилье помещение и нежилого помещения в жилое помещение

Пришу предоставить муниципальную услугу _____

имеющейся в собственности,

(для физических лиц/индивидуальных предпринимателей: ФИО, документ, удостоверяющий
личность, вид документа (паспорт, ИНН, СНИЛС, ОГРН/ГРН для индивидуальных предпринимателей),
юридических лиц: полное наименование юридического лица, ОГРН, ИНН, СНИЛС, ОГРН/ГРН, место
адрес – _____, город, улица, дом, кв., литер, строение, этаж, комната, почтовый индекс, телефон, e-mail, в
просмотрщик, пересыл, посыпка, и т.д.)

(№ дома, № корпуса, строения)

(№ квартиры, (текущее наименование помещения /общая площадь, жилая
площадь/жилое/нежилое) площадь) из (бывшего/некогда) помещения в
(жилой/нежилой)

(иную подпись/рукопись)

Подпись _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

3.2

**Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Перевод жилого помещения в нежилье
помещение и нежилого помещения в жилое
помещение на территории Муниципального
образования городской округ Белогорск Амурской области"**

УТВЕРЖДЕНА
Пасторчук
Председатель
Российской
Федерации
от 10.08.2005 № 502

**ФОРМА
уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)
помещения в нежилье (жилье) помещение**

Кому:

(физическое, юридическое – для граждан;
полное наименование организации – для юридических лиц)

Куда:

(почтовый индекс и адрес;
имя и фамилия заявителя
и пересыл)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)
помещения в нежилье (жилье) помещение**

(полное наименование органа местного самоуправления;

о осуществлении перевода помещения
рассмотрено в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса
Российской Федерации о документах о переводе помещения общей площадью – кв. м.
находившегося по адресу:

(наименование улицы, номера, проезда, бульвара, проспекта, в т.ч.
дом, корпус (здания, строения) – кв. _____ из здания (блока) в нежилое
(жилое))

(окончание квартиры) (окончание квартиры)

в целях использования помещения в качестве _____ (цель использования помещения в соответствии
с заявлением о переводе)

РЕШИЛ (_____)

(подпись/рукопись акта, дата его принятия и номер)

Продолжение. Начало в газете "Белогорский вестник" от 14.12.2022 N52, от 19.12.2022 N53

- 3.3
 1. Помещение на основании приложения к заявлению документов:
 а) перемещи из одного (несколько) в несколько (одно) без предварительных условий,
 (если имея лицо (лица) нестык из этого (этих) (одного) в
 нескольких (одном) и/или в целях проведения в установленном
 порядке следующих видов работ:
- сокращение работ по перестройке
 (перепланировке) помещения
 или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)
2. Отказать в переводе указанного помещения из этого (несколько) в несколько (одно)
 в связи с законом Российской Федерации (основанием), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

33

Приложение № 1
 к административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 «Присвоение адреса объекту адресации,
 изменение и аннулирование такого
 адреса на территории Муниципального
 образования городской округ Белогорск
 Амурской области»
 2022 №

Решение о присвоении адреса объекту адресации

(заполнение органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города Белогорска Амурской области, администрации городского округа Белогорск Амурской области, а также органов, организаций, присвоивших горизонтальный адресный компонент в соответствии с установленным законом субъекта Российской Федерации, а также органов, организаций горизонтальной компоненты в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2010 № 214-ФЗ «О муниципальном земельном кадастре»)

от _____ № _____

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N 2237
07.11.2022

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса на территории Муниципального образования городской округ Белогорск Амурской области"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации г. Белогорск от 31.05.2011 N 826 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг",

постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса на территории Муниципального образования городской округ Белогорск Амурской области" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации г. Белогорск от 16.11.2015 N 2000 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории муниципального образования".

3. Внести постановление в подраздел 6.4. раздела 6 "Градостроительство" правовой базы местного самоуправления г. Белогорск.

4. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по строительству и землепользованию Лапина П.Ю.

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Белогорск
07.11.2022 N2237

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
"Присвоение адреса объекту адресации,
изменение и аннулирование такого
адреса на территории Муниципального
образования городской округ
Белогорск Амурской
области"**

39

41

	Паспорт №	Номер паспорта																																								
Сообщение об отказе в приеме или о том, что паспорт выдан не для целей временного пребывания																																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: left; padding-bottom: 5px;">Физическое лицо</th> <th colspan="2" style="text-align: left; padding-bottom: 5px;">Гражданин (гражданка)</th> <th colspan="2" style="text-align: left; padding-bottom: 5px;">Остражданный (остраждаемая)</th> <th colspan="2" style="text-align: left; padding-bottom: 5px;">ИИЛ (Идентификационный номер лица)</th> </tr> <tr> <th style="width: 15%;">Фамилия</th> <th style="width: 15%;">Имя (отчество)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 40px;">документ, удостоверяющий личность</td> <td style="height: 40px;"></td> <td style="height: 40px;">фамилия</td> <td style="height: 40px;">имя</td> <td style="height: 40px;">фамилия</td> <td style="height: 40px;">имя</td> <td style="height: 40px;">фамилия</td> <td style="height: 40px;">имя</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;">дата выдачи</td> <td style="height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;">полный адрес</td> <td style="height: 40px;"></td> <td style="height: 40px;">телефон (по месту жительства)</td> <td style="height: 40px;"></td> <td style="height: 40px;">адрес места пребывания (если имеется)</td> <td style="height: 40px;"></td> <td style="height: 40px;">адрес места пребывания (если имеется)</td> <td style="height: 40px;"></td> </tr> </tbody> </table>			Физическое лицо		Гражданин (гражданка)		Остражданный (остраждаемая)		ИИЛ (Идентификационный номер лица)		Фамилия	Имя (отчество)	документ, удостоверяющий личность		фамилия	имя	фамилия	имя	фамилия	имя	дата выдачи		дата выдачи		дата выдачи		дата выдачи		полный адрес		телефон (по месту жительства)		адрес места пребывания (если имеется)		адрес места пребывания (если имеется)							
Физическое лицо		Гражданин (гражданка)		Остражданный (остраждаемая)		ИИЛ (Идентификационный номер лица)																																				
Фамилия	Имя (отчество)	Фамилия	Имя (отчество)	Фамилия	Имя (отчество)	Фамилия	Имя (отчество)																																			
документ, удостоверяющий личность		фамилия	имя	фамилия	имя	фамилия	имя																																			
дата выдачи		дата выдачи		дата выдачи		дата выдачи																																				
полный адрес		телефон (по месту жительства)		адрес места пребывания (если имеется)		адрес места пребывания (если имеется)																																				
Временное право, в том числе орган государственной власти, этой государственной орган, орган местного самоуправления, орган местного самоуправления федеральной территории																																										
Временное право																																										
ИИЛ (Идентификационный номер лица)																																										
Страна (страны) гражданства (или места постоянного проживания лица)																																										
Для расширения (или изменения) временного права																																										
ИИЛ (Идентификационный номер лица)																																										
Полный адрес																																										
Телефон (по месту жительства)																																										
Адрес места пребывания (если имеется)																																										
Временное право на общем бланке																																										
Срок действия																																										
Протокол членского заседания избирательной комиссии по общему избирательному округу																																										
Протокол избирательной комиссии по избирательному участку																																										
Протокол избирательной комиссии по избирательному участку избирательного участка																																										
Протокол избирательной комиссии избирательного участка избирательного участка избирательного участка																																										
Способ получения документа (в том числе разрешение на приемление) гражданства Азербайджана																																										
Наличие отпечатков пальцев																																										
Использование электронных проправ																																										
Временное избирательное право																																										
Временное избирательное право, получаемое избирателем на территории Азербайджана, кроме случаев, когда действует иное нормативное правовое акт																																										
Временное избирательное право, получаемое избирателем на территории Азербайджана, кроме случаев, когда действует иное нормативное правовое акт																																										
Временное избирательное право, получаемое избирателем на территории Азербайджана, кроме случаев, когда действует иное нормативное правовое акт																																										
Временное избирательное право, получаемое избирателем на территории Азербайджана, кроме случаев, когда действует иное нормативное правовое акт																																										
Решение о выдаче документа временного избирательного права																																										
Наличие листа Регистрации получателя																																										
Наличие подтверждения от избирателя																																										
Наличие подтверждения от избирателя																																										

三

Заполнитель	(дата) 20	Номер листа		
<p>Собственник объекта недвижимости, обладающий право пользования объектом недвижимости</p> <p>Представитель собственника объекта недвижимости, обладающий право пользования объектом недвижимости</p>				
Физическое лицо Фамилия Имя (отчество) Гражданство Установленный адрес Документ для подтверждения личности Юридическое лицо Полное наименование Адрес юридического лица Информация о руководителе юридического лица, включая его полное наименование, фамилию, имя и отчество, а также о его должностном положении, либо о наименовании должности, занимаемой им, и о его полномочиях	Имя (отчество) представителя Гражданство для подтверждения личности Адрес юридического лица Информация о руководителе юридического лица, включая его полное наименование, фамилию, имя и отчество, а также о его должностном положении, либо о наименовании должности, занимаемой им, и о его полномочиях			
	ИППН (номер государственного регистрационного номера) Страна регистрации (страна по месту нахождения зарегистрированного иностранным лицом) Для регистрации (страна по месту нахождения зарегистрированного лица)		ИППН (номер государственного регистрационного номера) Кодекс регистрации зарегистрированного иностранным лицом	
	Полный адрес Информация о руководителе юридического лица, включая его полное наименование, фамилию, имя и отчество, а также о его должностном положении, либо о наименовании должности, занимаемой им, и о его полномочиях		Адрес юридического лица Информация о руководителе юридического лица, включая его полное наименование, фамилию, имя и отчество, а также о его должностном положении, либо о наименовании должности, занимаемой им, и о его полномочиях	
	Лицо, члены семьи которых являются гражданами Российской Федерации Организации и их приватные (ФИО, ИИН) и документы для подтверждения личности			
Приложение:				

7	Заполнение:		Глоссарий																																												
Собственником земельного участка, обозначенного земельным кадастровымunitàм Представитель собственника объекта недвижимости, обозначенного земельным кадастровым участком																																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">Физическое лицо</th> <th colspan="2">Юридическое лицо</th> </tr> <tr> <th>Фамилия</th> <th>Имя (отчество)</th> <th>Наименование (учредительный документ)</th> <th>ИНН (бюджетная организация)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ФИО:</td> <td>Имя:</td> <td>Наименование:</td> <td>ИНН:</td> </tr> <tr> <td>Установлено органом местного самоуправления:</td> <td>Кодексом:</td> <td>Кодексом:</td> <td>Кодексом:</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Почтовый адрес:</td> <td colspan="2">Адрес (место нахождения) (при различии)</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Дополнительные сведения о земельном участке, не определенные настоящим пунктом</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Недропользователь, а также члены его коллектива и члены, имеющие личный заработок, орган местного самоуправления, орган публичной власти, органы юстиции по территориям, подчиненным ему: </td> </tr> <tr> <td colspan="2">УИН для государственного кадастрового учета:</td> <td colspan="2">УИН для государственного кадастрового учета:</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Фамилия, имя, отчество (полностью), для раскрытия (для раскрытия законодательных актов):</td> <td colspan="2">Фамилия, имя, отчество (полностью), для раскрытия (для раскрытия законодательных актов):</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Почтовый адрес:</td> <td colspan="2">Адрес (место нахождения) (при различии)</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Дополнительные сведения о земельном участке, не определенные настоящим пунктом</td> </tr> </tbody> </table>				Физическое лицо		Юридическое лицо		Фамилия	Имя (отчество)	Наименование (учредительный документ)	ИНН (бюджетная организация)	ФИО:	Имя:	Наименование:	ИНН:	Установлено органом местного самоуправления:	Кодексом:	Кодексом:	Кодексом:	Почтовый адрес:		Адрес (место нахождения) (при различии)		Дополнительные сведения о земельном участке, не определенные настоящим пунктом				Недропользователь, а также члены его коллектива и члены, имеющие личный заработок, орган местного самоуправления, орган публичной власти, органы юстиции по территориям, подчиненным ему:				УИН для государственного кадастрового учета:		УИН для государственного кадастрового учета:		Фамилия, имя, отчество (полностью), для раскрытия (для раскрытия законодательных актов):		Фамилия, имя, отчество (полностью), для раскрытия (для раскрытия законодательных актов):		Почтовый адрес:		Адрес (место нахождения) (при различии)		Дополнительные сведения о земельном участке, не определенные настоящим пунктом			
Физическое лицо		Юридическое лицо																																													
Фамилия	Имя (отчество)	Наименование (учредительный документ)	ИНН (бюджетная организация)																																												
ФИО:	Имя:	Наименование:	ИНН:																																												
Установлено органом местного самоуправления:	Кодексом:	Кодексом:	Кодексом:																																												
Почтовый адрес:		Адрес (место нахождения) (при различии)																																													
Дополнительные сведения о земельном участке, не определенные настоящим пунктом																																															
Недропользователь, а также члены его коллектива и члены, имеющие личный заработок, орган местного самоуправления, орган публичной власти, органы юстиции по территориям, подчиненным ему:																																															
УИН для государственного кадастрового учета:		УИН для государственного кадастрового учета:																																													
Фамилия, имя, отчество (полностью), для раскрытия (для раскрытия законодательных актов):		Фамилия, имя, отчество (полностью), для раскрытия (для раскрытия законодательных актов):																																													
Почтовый адрес:		Адрес (место нахождения) (при различии)																																													
Дополнительные сведения о земельном участке, не определенные настоящим пунктом																																															
8	Документы, представляющие земельные участки:																																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;">Оригинал в виде приложения:</td> <td style="width: 15%;">№:</td> <td style="width: 15%;">Листов в копиях:</td> <td style="width: 15%;">№:</td> <td style="width: 15%;">Листов в копиях:</td> </tr> <tr> <td colspan="5">_____</td> </tr> <tr> <td>Оригинал в виде приложения:</td> <td>№:</td> <td>Листов в копиях:</td> <td>№:</td> <td>Листов в копиях:</td> </tr> <tr> <td colspan="5">_____</td> </tr> <tr> <td>Оригинал в виде приложения:</td> <td>№:</td> <td>Листов в копиях:</td> <td>№:</td> <td>Листов в копиях:</td> </tr> </table>				Оригинал в виде приложения:	№:	Листов в копиях:	№:	Листов в копиях:	_____					Оригинал в виде приложения:	№:	Листов в копиях:	№:	Листов в копиях:	_____					Оригинал в виде приложения:	№:	Листов в копиях:	№:	Листов в копиях:																			
Оригинал в виде приложения:	№:	Листов в копиях:	№:	Листов в копиях:																																											

Оригинал в виде приложения:	№:	Листов в копиях:	№:	Листов в копиях:																																											

Оригинал в виде приложения:	№:	Листов в копиях:	№:	Листов в копиях:																																											
9	Приложение:																																														

47

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту адресации,
изменение и аннулирование такого
адреса на территории Муниципального
образования городской округ Белогорск
Амурской области»
30/22 №

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для представления услуги

изделий органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации – города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации, а также организации, признанные управляющими компаниями в соответствии с Федеральным законом от 28.09.2010 № 244-ФЗ «О некоммерческих центрах (Союзах)»

HCO_3^- affects sensitivity to copper in marine fish larvae.

Fonte: www.socia.org.br | Página: 10 de 10 | Data: 10/03/2015 | Horário: 10:45:00 | IP: 10.10.10.10

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуг

якления по услуге «Присвоение адреса объекту адресации или присоединенных к нему документов» принято решение об отказе в х для предоставления услуги, по следующим основаниям:

в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуг лицензий.
заявлен в досудебном порядке путем направления жалобы в

подпись) (должность, Ф.И.О.) МП

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №2527

15.12.2022

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Об утверждении акта "Установления (изменения) красных линий и линий градостроительного регулирования застройки на территории муниципального образования "Городской округ Белогорск", в квартале 429

В соответствии с постановлением Администрации г. Белогорск от 02.10.2009 N1062 "Об утверждении "Временного порядка установления (изменения) красных линий и линий градостроительного регулирования застройки на территории муниципального образования "Городской округ Белогорск",

постановляю:

1. Утвердить "Акт по установлению красных линий и линий градостроительного регулирования застройки на территории муниципального образования "Городской округ Белогорск", по ул. Новая, ул. Школьная, с. Низинное в квартале N429, в границах расчёта.

2. Отделу по строительству и архитектуре внести сведения об установлении красных линий и линий градостроительного регулирования застройки, в районе квартала №429, в информационную базу обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования "Городской округ Белогорск".

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

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

Утвержден постановлением
Администрации г. Белогорск
15.12.2022 N2527

АКТ 387/22**установления (изменения) красных линий и линий градостроительного регулирования застройки на территории Муниципального образования "Городской округ Белогорск".**

По объекту: в квартале № 429(участок площади, улицы [переулка, проезда, тупика], автомобильной дороги, набережной, сквера, парка, сети инженерно-технического обеспечения, линии электропередач, связи, трубопровода, жел. дор. линии, закрытого водоема, и т.п. с указанием границ этого участка) расположенному в городе Белогорск, с. Низинное - (административный округ, планировочный район) и т.п.)

13 декабря 2022 город Белогорск

Комиссия по установлению линий градостроительного регулирования застройки (далее - "Комиссия") в составе:

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

С.Н. Ушаков - начальник отдела по строительству и архитектуре, заместитель председателя комиссии;

М.Я.Хисматова - главный специалист отдела по строительству и архитектуре, секретарь комиссии;

О.В. Зверева - начальник отдела по земельным отношениям;

С.Н. Тярина - заместитель начальника отдела по строительству и архитектуре; (приводятся должности, Ф.И.О. членов Комиссии, принимающих участие в заседании по установлению линий градостроительного регулирования)

определена:

1. объект, для которого устанавливаются красные линии, классифицируется в соответствии с:

- "Правилами землепользования и застройки МО "Городской округ Белогорск" в новой редакции утверждёнными решением Белогорского городского Совета народных депутатов от 29.04.2021 г. № 59/20 (далее - Правила); и "Генеральным планом Муниципального образования городской округ Белогорск Амурской области в новой редакции", утвержденным решением Белогорского городского Совета народных депутатов от 17.12.2020 года № 54/94: Материалы по обоснованию в виде карт. Кarta 2 "Карта современного использования территории" (далее - Генеральный план), [ссылка на соответствующий документ - нормативный правовой акт, градостроительная документация] как - ул. Новая, ул. Школьная в с. Низинном "улицы и дороги местного значения в многоэтажной и малоэтажной застройке", ширина улицы в красных линиях от 15м. до 25м, по пункту3, статьи 37 Правил и Генерального [категория площади, улицы, проезд, автомобильной дороги, другого рассматриваемого объекта] (категория площади, улицы, проезд, автомобильной дороги, другого рассматриваемого объекта)

2. Установить для указанного объекта на участке: - [границы участка рассматриваемого объекта]

Наименование объекта (ул. пер.)	Начало отчёта улицы от точки № -	Окончание отчёта улицы до точки № -
1 ул. Новая	17	1
2 ул. Школьная	2	16

2.1. Красные линии на расстоянии - от оси улицы: - [ось улицы, полосы отвода, створа фасада здания, сооружения и т.п.]

Наименование объекта (ул. пер.)	Принять ширину улицы в красных линиях (в метрах)	Принять расстояние от оси улицы до красных линии (в метрах)
1 ул. Новая	15	7,5
2 ул. Школьная	15	7,5

исходя из следующих факторов: существующая застройка в этом квартале позволяет принять размеры из установленных в Правилах и Генеральном плане габаритах улиц и проездов [ссылка на законодательные, нормативные акты, градостроительную документацию, на основании которых устанавливаются красные линии]

2.2. Отступ линий градостроительного регулирования застройки от красных линий принять на расстоянии - для каждой градостроительной зоны отступы линий градостроительного регулирования от красной линии определить и принять в соответствии с требованиями пункт 3.3 статьи 37 "Правил землепользования и застройки МО "Городской округ

Белогорск" утвержденными решением принятых Белогорским городским Советом народных депутатов от 29 апреля 2021г. N 59/20.

Приложения.

- разбивочный чертёж красных линий М1:2000 с пояснительной запиской;

- проектируемые профили по улице квартала М1: 100

Примечание.

В соответствии с требованием п. 4.3. РДС 30-201-98 "Инструкция о Порядке проектирования и установления красных линий в городах и других поселениях Российской Федерации" необходима последующая детальная разработка в установленном порядке.*

[подпись членов Комиссии, принимающих участие в заседании по установлению линий градостроительного регулирования]

П.Ю. Лапин

С.Н. Ушаков

М.Я. Хисматова

О.В. Зверева

С.Н. Тярина

Примечание - Фрагмент из "Правил землепользования и застройки МО "Городской округ Белогорск", утвержденных решением городского Совета народных депутатов от 29 мая 2009 года N05/67

статья 9 "Порядок применения градостроительных регламентов", пункты N6,7,8.

6. Земельные участки или объекты капитального строительства, виды разрешенного использования, предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры и предельные параметры которых не соответствуют градостроительному регламенту, могут использоваться без установления срока приведения их в соответствие с градостроительным регламентом, за исключением случаев, если использование таких земельных участков и объектов капитального строительства опасно для жизни или здоровья человека, для окружающей среды, объектов культурного наследия.

7. Реконструкция указанных в части б настоящей статьи объектов капитального строительства может осуществляться только путём приведения таких объектов в соответствие с градостроительным регламентом или путём уменьшения их несоответствия предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции. Изменение видов разрешенного использования указанных земельных участков и объектов капитального строительства может осуществляться путем приведения их в соответствие с видами разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, установленными градостроительным регламентом.

8. В случае, если использование указанных в части б настоящей статьи земельных участков и объектов капитального строительства продолжается и опасно для жизни или здоровья человека, для окружающей среды, объектов культурного наследия, в соответствии с федеральными законами может быть наложен запрет на использование таких земельных участков и объектов.

Пояснительная записка

1. Назначение и ширину улиц в красных линиях устанавливаем по "Правилам землепользования и землеустройства МО "Городской округ Белогорск" и по "Карте градостроительного зонирования".

- назначение ул. Новая, ул. Школьная в с. Низинном, принимаем как "улицы и дороги местного значения в многоэтажной и малоэтажной застройке" по П33, с шириной в красных линиях - от 15 до 25 метров. По карте градостроительного зонирования в П33, расстояние между красными линиями по этим переулкам установлено 15 метров. Принимаем расстояние по этим улицам - 15 м., красные линии от оси улицы принимаем на расстоянии в обе стороны 7,5 м.

2. После выноса красных линий в натуре произвести уточнение границ земельных участков, границы которых выступают за пределы устанавливаемых красных линий и внести соответствующие изменения и уточнения в планы участков.

16

документы

3. Проектируемые поперечные профили по улицам прилагаются.

4. Линии регулирования застройки (минимальные отступы) установить в соответствии с требованиями ПЗЗ (статья 13) для каждой зоны.

5. Красные линии устанавливаются в соответствии с требованиями "Инструкции о порядке проектирования и установления красных линий в городах и других поселениях Российской Федерации", которая утверждена Постановлением Госстроя Российской Федерации от 06.04.1998 N18-30.

Выписка из Инструкции: - "Настоящая Инструкция обязательна для соблюдения всеми субъектами градостроительной деятельности при проектировании и застройке территорий городов и других поселений, а также при межевании и инвентаризации застроенных или подлежащих застройке земель, при оформлении документов на право собственности, владения, пользования и распоряжения земельными участками и другими объектами недвижимости, их государственной регистрации".

3.3. Красные линии - границы, отделяющие территории кварталов, микрорайонов и других элементов планировочной структуры от улиц, проездов и площадей в городских и сельских поселениях.

3.4. Красные линии обязательны для соблюдения всеми субъектами градостроительной деятельности, участвующими в процессе проектирования и последующего освоения и застройки территорий городов и других поселений.

Соблюдение красных линий также обязательно при межевании и инвентаризации застроенных или подлежащих застройке земель в границах города или другого поселения, при оформлении документов гражданами и юридическими лицами на право собственности, владения, пользования и распоряжения земельными участками и другими объектами недвижимости, их государственной регистрации.

3.5. Осуществление проектирования зданий и сооружений и строительство на территориях поселений, не имеющих утвержденных в установленном порядке красных линий, не допускается.

3.6. Красные линии являются основой для разбивки и установления на местности других линий градостроительного регулирования, в том числе и границ землепользований.

3.7. Красные линии дополняются другими линиями градостроительного регулирования, определяющими особые условия использования и застройки территорий городов и других поселений.

Основными видами других линий градостроительного регулирования являются:

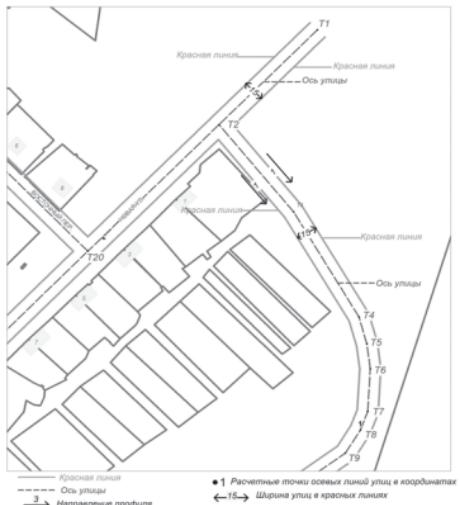
- линии регулирования застройки;
- границы технических зон инженерных сооружений и коммуникаций.

Каталог координат

Nr	X	Y
1	20378,78	49195,73
2	20307,77	49125,55
3	20242,31	49178,73
4	20163,55	49225,27
5	20143,27	49230,96
6	20124,75	49233,37
7	20092,82	49231,59
8	20078,85	49226,29
9	20061,51	49215,64
10	19993,90	49122,56
11	19899,59	49190,70
12	19910,97	49010,43
13	19772,55	49110,94
14	19763,99	48820,60
15	19733,66	48780,33
16	19486,92	48473,93
17	19646,42	48457,55
18	19829,53	48655,00
19	19838,07	48663,99
20	20212,92	49032,02

Разбивочный чертеж красных линий

в квартале № 429



Разбивочный чертеж красных линий в квартале 429

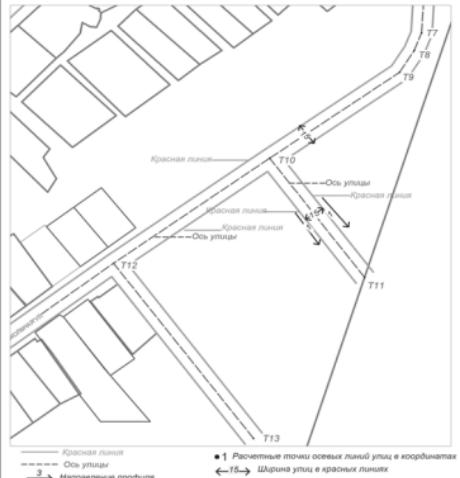
Фамилия	Подпись	Дата	Проект по улице Школьная, улице Новая, с. Низинное	Стадия	Лист	Листов
Исполнитель Хисматова М.Я.						
Проверил Ушаков С.Н.						

Масштаб 1: 2000

Отдел по строительству и архитектуре администрации Белогорск

Разбивочный чертеж красных линий

в квартале № 429



Разбивочный чертеж красных линий в квартале 429

Фамилия	Подпись	Дата	Проект по улице Школьная, улице Новая, с. Низинное	Стадия	Лист	Листов
Исполнитель Хисматова М.Я.						
Проверил Ушаков С.Н.						

Масштаб 1: 2000

Отдел по строительству и архитектуре администрации Белогорск

Разбивочный чертеж красных линий

в квартале № 429



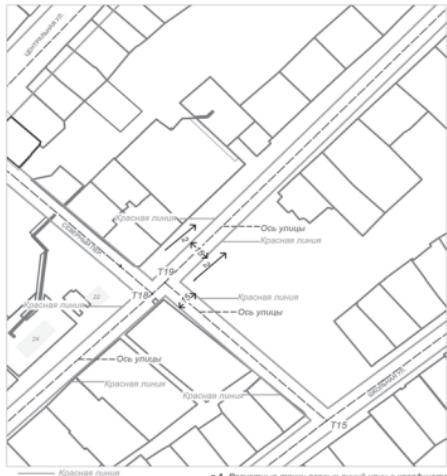
Разбивочный чертеж красных линий в квартале 429

Фамилия	Подпись	Дата	Профиль по улице Школьная, улице Новая, с. Некрасов	Стадия	Лист	Листов
Исполнитель Хисматова М. Я.				Проект		
Проверяющий Назаров С. Н.				Отдел по строительству и архитектуре администрации г. Белогорск		

Масштаб 1: 2000

Разбивочный чертеж красных линий

в квартале № 429



Разбивочный чертеж красных линий в квартале 429

Фамилия	Подпись	Дата	Профиль по улице Школьная, ул. Новая в с. Некрасов	Стадия	Лист	Листов
Исполнитель Хисматова М. Я.				Проект		
Проверяющий Назаров С. Н.				Отдел по строительству и архитектуре администрации г. Белогорск		

Масштаб 1: 2000

Разбивочный чертеж красных линий

в квартале № 429



Разбивочный чертеж красных линий в квартале 429

Фамилия	Подпись	Дата	Профиль по улице Школьная, ул. Новая в с. Некрасов	Стадия	Лист	Листов
Исполнитель Хисматова М. Я.				Проект		
Проверяющий Назаров С. Н.				Отдел по строительству и архитектуре администрации г. Белогорск		

Масштаб 1: 2000

Разбивочный чертеж красных линий

в квартале № 429



Разбивочный чертеж красных линий в квартале 429

Фамилия	Подпись	Дата	Профиль по улице Школьная, ул. Новая в с. Некрасов	Стадия	Лист	Листов
Исполнитель Хисматова М. Я.				Проект		
Проверяющий Назаров С. Н.				Отдел по строительству и архитектуре администрации г. Белогорск		

Масштаб 1: 2000

ДОКУМЕНТЫ

02.10.2018 N 1460 "Об утверждении Порядка расчета и обращения за компенсацией части родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, и порядка ее выплаты"

В соответствии с Законом Амурской области от 12.10.2007 N 399-ОЗ "О компенсации в Амурской области платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования", постановлением Правительства Амурской области от 06.07.2018 N 305 "Об утверждении Порядка обращения за компенсацией платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, и порядка ее выплаты",

постановляю:

1. Внести в постановление Администрации города Белогорск от 02.10.2018 N 1460 "Об утверждении Порядка расчета и обращения за компенсацией части родительской платы, взимаемой с родителями (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, и порядка ее выплаты" следующие изменения:

1.1. В наименовании постановления слово "части" исключить.

1.2. Преамбулу постановления изложить в следующей редакции: "В соответствии со статьями 34 и 65 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", часть 5 статьи 1.1 Закона Амурской области от 12.10.2007 N 399-ОЗ "О компенсации в Амурской области платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования", постановлением Правительства Амурской области от 06.07.2018 N 305 "Об утверждении Порядка обращения за компенсацией платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, и порядка ее выплаты", постановляю:".

1.3. Пункт 1 постановления изложить в следующей редакции: "Утвердить прилагаемый Порядок обращения за компенсацией платы, взимаемой с родителями (законными представителями) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, и порядок ее выплаты в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению".

2. Порядок обращения за компенсацией платы, взимаемой с родителями (законными представителями) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, и порядок ее выплаты изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.11.2022.

4. Внести постановление в подраздел 9.1. раздела 9 "Социальная политика" правовой базы местного самоуправления города Белогорска.

5. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

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

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

Приложение
к постановлению
Администрации г. Белогорск
19.12.2022 N 2559

Порядок обращения за компенсацией платы, взимаемой с родителями (законными представителями) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, и порядок ее выплаты

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьями 34 и 65 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", частью 5 статьи 1.1 Закона Амурской области от 12.10.2007 N 399-ОЗ "О компенсации в Амурской области платы, взимаемой с родителями (законными представителями) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования" (далее - Закон Амурской области N 399-ОЗ), постановлением Правительства Амурской области от 06.07.2018 N 305 "Об утверждении Порядка обращения за компенсацией платы, взимаемой с родителями (законными представителями) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, и порядка ее выплаты" и определяет процедуру обращения за получением компенсации платы, взимаемой с родителями (законными представителями) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях и иных образовательных организациях муниципального образования г. Белогорск (далее - компенсация, родительская плата, образовательные организации), а также порядок и сроки выплаты компенсации.

2. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей) (далее - заявитель), внесших родительскую плату за присмотр и уход за ребенком (детеми) в образовательной организации.

При назначении компенсации за второго, третьего ребенка и последующих детей в составе семьи учитываются все дети в возрасте до 18 лет.

3. Компенсация выплачивается заявителю в размере, установленном частью 3 статьи 1.1 Закона Амурской области N 399-ОЗ.

Начисление и выплата компенсации производятся за месяц, в котором ребенок (дети) посещает(и) образовательную организацию, после внесения фактически начисленной родительской платы за соответствующий период.

4. Для получения компенсации в соответствии с пунктами 1 - 3 части 3 статьи 1.1 Закона Амурской области N 399-ОЗ заявитель представляет в образовательную организацию, которую посещает ребенок (дети) заявителя, заявление о выплате компенсации по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку и следующие документы:

4.1. копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
4.2. копию свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка (детей), входящего (входящих) в состав семьи;

4.3. копии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка (детей) и заявителя, либо копии документов, подтверждающих регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета ребенка (детей) и заявителя;

4.4. реквизиты счета, открытого заявителем в кредитной организации;

4.5. копию решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком (детеми) опеки (попечительства) либо копию договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью в случае, если заявитель является опекуном (попечителем) либо приемным родителем ребенка (детей).

5. Для получения компенсации в соответствии с пунктом 4 части 3 статьи 1.1 Закона Амурской области N 399-ОЗ заявитель представляет в образовательную организацию, которую посещает ребенок (дети) заявителя, заявление о выплате компенсации по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку и следующие документы:

5.1. копию документа, удостоверяющего личности заявителя;
 5.2. копию свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка (детей), входящего (входящих) в состав семьи;

5.3. копии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка (детей) и заявителя, либо копии документов, подтверждающих регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета ребенка (детей) и заявителя;

5.4. реквизиты счета, открытого заявителем в кредитной организации;

5.5. копию решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком (детями) опеки (попечительства) либо копию договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью в случае, если заявитель является опекуном (попечителем) либо приемным родителем ребенка (детей).

Заявитель для получения компенсации в соответствии с пунктом 4 части 3 статьи 1.1 Закона Амурской области N 399-ОЗ в отношении ребенка (детей), зачисленного(ых) в образовательную организацию, представляет только заявление о выплате компенсации, указанное в абзаце первом настоящего пункта.

6. Заявители, у которых образовательную организацию посещают несколько детей, заявления на выплату компенсации подают на каждого ребенка отдельно.

7. В случае если верность копий документов, предусмотренных подпунктами 4.1 - 4.3 пункта 4, подпунктами 5.1 - 5.3 пункта 5 настоящего Порядка, не засвидетельствована в установленном законодательством порядке, заявителем одновременно представляются их оригиналы. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинности подписи переводчика свидетельствуются в соответствии с законодательством о нотариате.

Лицо, осуществляющее прием заявлений о выплате компенсации и документов, регистрирует заявление о выплате компенсации в день его поступления в журнале регистрации и проверяет копии предоставленных документов на соответствие их оригиналам, оригиналы документов возвращает заявителю.

8. Образовательная организация в течении 3 рабочий дней со дня поступления от заявителя заявление о выплате компенсации и документов, указанных в пункте 4 или в пункте 5 настоящего Порядка, предоставляет принятый пакет документов в централизованную бухгалтерию МКУ КОДМ Администрации г. Белогорск [далее - ЦБ МКУ КОДМ].

9. ЦБ МКУ КОДМ в течении 7 рабочих дней со дня поступления пакета документов от образовательной организации принимается решение о выплате либо отказе в выплате компенсации заявителю в форме распорядительного акта.

10. Основаниями для принятия решения об отказе в выплате компенсации являются:

10.1. отсутствие у заявителя права на получение компенсации;

10.2. непредставление [представление не в полном объеме] документов, необходимых для получения компенсации в соответствии с пунктами 4, 5 настоящего Порядка;

10.3. недостоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах.

11. В случае принятия решения об отказе в выплате компенсации образовательная организация в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения направляет заявителю уведомление с указанием оснований для принятия решения об отказе в выплате компенсации [способом, позволяющим подтвердить факт направления уведомления].

12. Заявитель вправе повторно представить документы после устранения обстоятельств, послуживших основанием для принятия решения об отказе в выплате компенсации.

13. Образовательная организация, не являющаяся муниципальной, не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором была внесена родительская плата, передает в уполномоченный орган городского (муниципального) округа, на территории которого расположена образовательная организация [далее - орган местного самоуправления], сведения о фактически внесенной сумме родительской платы и документы, представленные заявителем в образовательную организацию в соответствии с пунктом 4 или пунктом 5 настоящего Порядка.

14. Компенсация выплачивается ежемесячно в срок до 30

числа месяца, следующего за месяцем, в котором была внесена родительская плата.

15. Размер компенсации рассчитывается исходя из методики, описанной в приложении N 3 к настоящему порядку.

16. ЦБ МКУ КОДМ или подведомственное ему учреждение размещает информацию о предоставлении компенсации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи" и Положением о Единой государственной информационной системе социального обеспечения, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2021 N 1342.

17. В случае изменения места жительства заявителя или ребенка (детей), изменения фамилии, имени, отчества заявителя или ребенка, а также в случае наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты компенсации, предусмотренных подпунктами 18.1-18.4, 18.6 пункта 18 настоящего Порядка, заявителю обязан известить образовательную организацию не позднее 10 календарных дней с момента возникновения соответствующих обстоятельств.

18. Выплата компенсации прекращается в случаях:

18.1. прекращения осуществления присмотра и ухода за ребенком (детями) образовательной организацией;

18.2. лишения или ограничения родительских прав заявителя [утраты заявителем прав законного представителя];

18.3. признания заявителя недееспособным, ограниченно дееспособным;

18.4. смерти [признания безвестно отсутствующим] ребенка;

18.5. смерти [признания безвестно отсутствующим] заявителя;

18.6. демобилизации заявителя, призванного на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации [в случае обращения за получением компенсации в соответствии с пунктом 4 части 3 статьи 1.1 Закона Амурской области N 399-ОЗ].

19. При наступлении обстоятельств, указанных в пункте 18 настоящего Порядка, выплата компенсации прекращается начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

20. Компенсация, назначенная и излишне выплаченная заявителю на основании заявления о выплате компенсации или документов, содержащих недостоверные сведения, подлежит возврату ее получателем в течение 30 календарных дней со дня получения соответствующего требования органа местного самоуправления.

В случае если в добровольном порядке средства компенсации в установленный срок получателем не возвращены, орган местного самоуправления осуществляет их взыскание в судебном порядке.

21. Компенсация, излишне выплаченная заявителю вследствие ошибки, допущенной образовательной организацией, подлежит пересчету в месяц, следующий за месяцем выявления указанной ошибки.

22. В случае внесения родительской платы с использованием средств материнского (семейного) капитала выплата компенсации не производится.

Приложение N 1
 к Порядку обращения за компенсацией
 платы, взимаемой с родителей [законных
 представителей] за присмотр
 и уход за детьми, осваивающими
 образовательные программы дошкольного
 образования в организациях, осуществляющих
 образовательную деятельность, и порядку ее выплаты

В.

[наименование организации, осуществляющей

образовательную деятельность]

от

[Ф.И.О. родителя [законного представителя]

проживающего(ей) по адресу:

[почтовый адрес заявителя с указанием индекса]

документы

21

тел.: _____

2) _____

3) _____

Заявление о выплате компенсации

Прошу выплачивать мне ежемесячно компенсацию части родительской платы, взимаемой за присмотр и уход за моим ребенком

[фамилия, имя, отчество, год рождения ребенка]
посещающим

[наименование образовательной организации]
с _____

[дата зачисления в образовательную организацию]

Прошу перечислять компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком на мой лицевой счет:

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

Даю согласие на обработку, а именно на сбор, систематизацию,накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,обезличивание, блокирование, передачу, уничтожение своих персональныхданных и персональных данных своего ребенка (детей).

Обязуюсь известить образовательную организацию о наступленииобстоятельств, влекущих прекращение выплаты компенсации, не позднее 10календарных дней со дня наступления таких обстоятельств.

" " 20 __ года
(подпись)

— 20 __ года

(подпись)

Приложение N 3

к Порядку обращения за компенсацией платы, взимаемой с родителей [законных представителей] за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, и порядку ее выплаты

Методика расчета размера компенсации родительской платы, взимаемой с родителей [законных представителей] за присмотр и уход за детьми

Σкомпенсации = $F_{\text{платы}} \times k \times 0,2 (0,5 \text{ или } 0,7)$

Σкомпенсации - размер компенсации родительской платы, взимаемой с родителями [законными представителями] за присмотр и уход за детьми;

F - размер внесенной фактически начисленной родительской платы;

k - коэффициент соотношения среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми, установленной в соответствии с постановлением Правительства Амурской области, и размером родительской платы за присмотр и уход за детьми, установленной постановлением Администрации г. Белогорск;

0,2 (0,5 или 0,7) - доля компенсации среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в дошкольной организации на первого, второго, третьего ребенка в соответствии с пунктом третьим настоящего Порядка.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**ПОСТАНОВЛЕНИЕ N2566**

21.12.2022

Об утверждении проекта внесения изменений в проект планировки территории с проектом межевания в его составе для линейного объекта "Ливневая канализация для отвода поверхностных, дождевых и талых вод с территории ООО "МЭЗ "Амурский" в г. Белогорск", утвержденного постановлением Администрации от 12.04.2022 N 618 "Об утверждении проекта планировки территории с проектом межевания в его составе для строительства линейного объекта "Ливневая канализация для отвода поверхностных, дождевых и талых вод с территории ООО "МЭЗ "Амурский"

Руководствуясь Градостроительным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 16.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Амурской области от 05.12.2006

[фамилия, имя, отчество, год рождения ребенка]
посещающим

[наименование образовательной организации]
с _____

[дата зачисления в образовательную организацию]

Прошу перечислять компенсацию родительской платы за присмотр и уход за ребенком на мой лицевой счет:

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) _____

N 259-ОЭ "О регулировании градостроительной деятельности в Амурской области", на основании постановления Администрации от 14.11.2022 N 2290 "О назначении публичных слушаний по внесению изменений в проект планировки территории с проектом межевания в его составе для линейного объекта "Ливневая канализация для отвода поверхностных, дождевых и талых вод с территории ООО "МЭЗ "Амурский" в г. Белогорск" утвержденного постановлением Администрации г. Белогорск от 12.04.2022 N 618 "Об утверждении проекта планировки территории с проектом межевания в его составе для строительства линейного объекта "Ливневая канализация для отвода поверхностных, дождевых и талых вод с территории ООО "МЭЗ "Амурский", учетом протокола и заключения о результатах состоявшихся 15.12.2022 публичных слушаний".

постановляю:

1. Утвердить проект внесения изменений в проект планировки территории с проектом межевания в его составе для строительства линейного объекта "Ливневая канализация для отвода поверхностных, дождевых и талых вод с территории ООО "МЭЗ "Амурский".
2. Отделу по строительству и архитектуре [С.Н. Ушаков] обеспечить регистрацию проекта и внесение его в информационную систему градостроительной деятельности.
3. Опубликовать данное постановление в газете "Белогорский вестник".
4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы по строительству и землепользованию П.Ю. Лапина.

**И.о. Главы Администрации
г. Белогорск М.В. Дьяченко**

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

**о результатах состоявшихся публичных
слушаний по вопросу внесения изменений
в проект планировки территории и проекта
межевания территории в его составе для
строительства линейного объекта "Ливневая
канализация для отвода поверхностных, дождевых
и талых вод с территории ООО "МЭЗ Амурский"
в г. Белогорск Амурской области**

1. День, время и место составления заключения.

Заключение составлено 16.12.2022 года, на основании протокола состоявшихся 15.12.2022 года, в 15:00 час публичных слушаний.

2. Сущность рассмотренного на публичных слушаниях вопроса.

Внесение изменений в проект планировки и межевания территории в его составе для строительства линейного объекта "Ливневая канализация для отвода поверхностных, дождевых и талых вод с территории ООО "МЭЗ Амурский" в г. Белогорск Амурской области, в границах планировочного элемента по ул. Производственная и по ул. 50 лет. Комсомола.

Основание - постановление Администрации г. Белогорск от 14.11.2022 N 2290 "О назначении публичных слушаний по внесению изменений в проект планировки территории с проектом межевания в его составе для линейного объекта "Ливневая канализация для отвода поверхностных, дождевых и талых вод с территории ООО "МЭЗ Амурский" в г. Белогорск" утвержденного постановлением Администрации г. Белогорск от 12.04.2022 N 618 "Об утверждении проекта планировки и межевания в его составе для строительства линейного объекта "Ливневая канализация для отвода поверхностных, дождевых и талых вод с территории ООО "МЭЗ Амурский".

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

Оповещение с информацией о принятом решении, о месте и сроках проведения публичных слушаний опубликовано в газете "Белогорский вестник" от 23.11.2022 года, N 48, а также размещено на официальном сайте Администрации г. Белогорск в разделе "Градостроительная политика", во вкладке "Публичные слушания". (belgorck.ru/publichnye-slushaniya).

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) проведена на 1 этаже и в кабинете N 112, в здании Администрации города Белогорск, по ул. Гагарина, 2 и на официальном сайте Администрации г. Белогорск в разделе "Градостроительная политика", во вкладке "Публичные слушания". (belgorck.ru/publichnye-slushaniya).

6. Срок проведения экспозиции.

Экспозиция проводилась с 8:00 до 17:00 час., в рабочие дни с 14.11.2022 по 14.12.2022.

7. День, время и место проведения публичных слушаний.

Публичные слушания состоялись 15.12.2022 года., в 15:00 час, в зале заседаний Администрации г. Белогорск.

8. Результаты голосования по рассматриваемому вопросу.

Проголосовали "За" - 8 (восемь) присутствующих,

"Против" - 0 (ноль), и "Воздержались" - 0 (ноль).

9. Общий вывод публичных слушаний.

Публичные слушания состоялись, с положительным результатом.

Решено рекомендовать Главе муниципального образования г. Белогорск принять решение о внесении изменений в проект планировки и межевания территории в его составе для строительства линейного объекта "Ливневая канализация для отвода поверхностных, дождевых и талых вод с территории ООО "МЭЗ Амурский" в г. Белогорск Амурской области.

Приложение:

1. Протокол на 3 л. в 1 экз.;
2. Документация по внесению изменений в проект - 1 экз. на 7 л.

**Председатель комиссии
П.Ю. Лапин**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N2570

22.12.2022

О признании утратившим силу постановления от 01.02.2022 N88 "Об утверждении состава Административного Совета при Главе г. Белогорск"

В связи с признанием, утратившим силу постановления от 01.03.2016 N 235 "Об утверждении Положения об Административном Совете при Главе г. Белогорск",

постановляю:

1. Постановление Администрации г. Белогорск от 01.02.2022 N 88 "Об утверждении состава Административного Совета при Главе г. Белогорск", от 11.05.2022 N 813 "О внесении изменений в постановление от 01.02.2022 N 88 "Об утверждении состава Административного Совета при Главе г. Белогорск" считать утратившим силу.

2. Внести постановление в подраздел 2.3 раздела 2 "Органы и должностные лица местного самоуправления, муниципальная служба" правовой базы местного самоуправления города Белогорск.

3. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

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

**И.о. Главы Администрации
г. Белогорск М.В. Дьяченко**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N2572

22.12.2022

О внесении изменений в постановление от 11 октября 2016 г. N 1598 "Об утверждении размера платы граждан г. Белогорск за содержание жилого помещения"

В соответствии с п. 3 статьей 156 Жилищного кодекса Российской Федерации

постановляю:

1. В постановление Администрации г. Белогорск от 11 октября 2016 г. N 1598 "Об утверждении размера платы граждан г. Белогорск за содержание жилого помещения" (в редакции от 13.12.2021 N 1748) внести следующие изменения:

1.1. приложение к постановлению изложить в следующей редакции:

N № н/в	Адрес многоквартирного дома	Единица измерения	Размер платы за содержание жилого помещения в месяц
1.	г. Белогорск, Авиационная, д.5а	руб./м ²	62,34
2.	г. Белогорск, Никольское шоссе д.29 а	руб./м ²	78,61

2. Внести постановление в подраздел 7.3 раздела 7 "Управление городским хозяйством" правовой базы местного самоуправления города Белогорск.

3. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. Главы Администрации
г. Белогорск М.В. Дьяченко**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N2589

26.12.2022

О внесении изменений в постановление от 10.08.2021 N 1062 "Об утверждении Порядка предоставления субсидии товариществам собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативам или иным специализированным кооперативам, либо выбранным собственниками помещений в многоквартирном доме управляющим организациям на финансирование затрат, связанных с благоустройством дворовых территорий"

В целях корректировки мероприятий Порядка предоставления субсидий и уточнения предельного объема финансового обеспечения затрат на благоустройство дворовых территорий,

постановляю:

1. В постановление Администрации г. Белогорск от 10.08.2021 N 1062 "Об утверждении Порядка предоставления субсидии товариществам собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативам или иным специализированным кооперативам, либо выбранным собственниками помещений в многоквартирном доме управляющим организациям на финансирование затрат, связанных с благоустройством дворовых территорий" (в редакции от 09.09.2022 N 1779) внести следующие изменения:

1.1. Пункт 4 Порядка дополнить подпунктом 10) следующего содержания: "10) устройство ограждения территории многоквартирного дома".

1.2. Пункт 6 Порядка дополнить подпунктом 10) следующего содержания: "10) по устройству ограждения территории многоквартирного дома - 800,00 тыс. руб.".

2. Внести постановление в подраздел 7.3 раздела 7 "Управление городским хозяйством" правовой базы местного самоуправления города Белогорск.

3. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N2590

26.12.2022

О внесении изменений в постановление от 16.02.2021 N 171 "О подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства и недвижимого имущества муниципального образования г. Белогорск"

В соответствии со статьей 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях реализации муниципальной программы "Модернизация жилищно-коммунального комплекса, энергосбережение и повышение энергетической эффективности в г. Белогорск", утвержденной постановлением Администрации города Белогорск от 15.10.2014 N 1873, на основании постановления Администрации г. Белогорск от 16.02.2016 N 151 "Об утверждении Порядка принятия решения о подготовке и реализации бюджетных инвестиций и осуществления бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальной собственности муниципального образования города Белогорск",

постановляю:

1. Внести в постановление Администрации города Белогорск от 16.02.2021 N 171 "О подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства и недвижимого имущества муниципального образования г. Белогорск" (в редакции от 29.08.2022 N 1656) следующие изменения:

1.1. Приложение "Решение о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства и недвижимого имущества муниципального образования г. Белогорск" изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по строительству и землепользованию Лапина П.Ю.

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

Приложение к постановлению
Администрации г. Белогорск
от 26.12.2022 № 2590

Наименование объекта капитального строительства, приобретаемого муниципальным образованием г. Белогорск	Нормативные документы, регулирующие строительство и эксплуатацию объекта капитального строительства	Причины необходимости строительства и эксплуатации объекта капитального строительства	Причины необходимости приобретения объекта недвижимого имущества	Сроки, стоимость и объемы финансирования строительства и эксплуатации объекта капитального строительства, а также приобретения недвижимого имущества	Общая стоимость объектов капитального строительства и недвижимого имущества, приобретаемых муниципальным образованием г. Белогорск	
					2021 год	2022
Создание и функционирование инфраструктуры для пребывания граждан в г. Белогорске	Санкт-Петербургский государственный политехнический университет им. Петра Великого	МСО "Городской бюджетный фонд г. Белогорска"	Санкт-Петербургский государственный политехнический университет им. Петра Великого	2021 год: 340 915 000; 2022: 311 000 000; 2023: 311 000 000; 2024: 311 000 000	340 915 000	311 000 000
Организация и функционирование инфраструктуры для пребывания граждан в г. Белогорске	Санкт-Петербургский государственный политехнический университет им. Петра Великого	МСО "Городской бюджетный фонд г. Белогорска"	Санкт-Петербургский государственный политехнический университет им. Петра Великого	2022: 31 000 000; 2023: 30 450 000; 2024: 30 000 000	31 000 000	30 450 000
Всего				371 915 000	340 915 000	311 000 000
					28 305 841,00	311 000,00

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N2592

26.12.2022

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье"

В соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июня 2021 N 343 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг".

ПОСТАНОВЛЕНИЕ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье" согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

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

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

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
г. Белогорск
26.12.2022 N2592

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
"Назначение ежемесячной выплаты
на содержание ребенка в семье опекуна
(попечителя) и приемной семье"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента. Административный регламент предоставления органом опеки и попечительства муниципального образования города Белогорск Амурской области муниципальной услуги "Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье" (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность осуществления административных процедур (действий) исполнения муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями при получении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования города Белогорск Амурской области, назначенные опекунами (попечителями), приемными родителями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в муниципальном казенном учреждении "Комитет по образованию и делам молодежи Администрации г. Белогорск" (МКУ КОДМ г. Белогорск), расположенному по адресу: 676850 г. Белогорск, ул. Партизанская, д. 26, каб. 203 (далее - Уполномоченный орган) или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенному по адресу: 676850 г. Белогорск, ул. Партизанская, 31А (далее - многофункциональный центр);

2) письменно, в том числе посредством электронной почты (komitet_obraz@mail.ru), факсимильной связи (2-06-79);

3) посредством телефонной связи (2-68-66);

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области" (далее - РПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа (<http://belcombr.ru>);

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

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

адреса Уполномоченного органа и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа; документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть передан переводчиком (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и также многофункционального центра;

справочные телефоны Уполномоченного органа, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

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

1.8. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

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

1.10. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем [его представителем] в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

Государственную услугу предоставляют органы опеки и попечительства города Белогорск, обеспечивающие осуществление переданных государственных полномочий по выплате денежных средств на содержание детей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) и в приемных семьях на неограниченный срок.

Информация о месте нахождения и график работы органов опеки и попечительства, их справочные телефоны, адреса электронной почты размещаются:

на официальных сайтах органов опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - "Интернет");

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг [функций]" (далее - ЕПГУ);

в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг [функций] Амурской области" (далее - РГПУ);

информационных стенах в местах предоставления муниципальной услуги.

В том числе информация о муниципальной услуге может быть предоставлена:

при личном обращении заявителя в орган опеки и попечительства; при письменном обращении в орган опеки и попечительства.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги "Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье".

2.2. Наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется МКУ КОДМ г. Белогорск.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

Министерством внутренних дел Российской Федерации (документ, указанный в абзаце пятом и шестом подпункта пункта 2.6 настоящего административного регламента административного регламента);

Территориальным Управлением социальной защиты населения Амурской области (документ, указанный в абзаце девятом пункта 2.6 настоящего административного регламента).

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

решение о назначении и выплате денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя), приемной семьи;

решение об отказе в назначении и выплате денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя), приемной семьи с указанием причины отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги: Конституция Российской Федерации, Семейный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (ред. от 02.07.2021, с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2022), Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (в ред. от 14.07.2022), Федеральный закон от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве", Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (ред. от 14.07.2022), Закон Российской Федерации "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 210-ФЗ, Закон Амурской области от 25.03.2008 N 10-ОЗ "Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Амурской области", Закон Амурской области от 09.06.2006 N 191-ОЗ "О порядке назначения и выплаты денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), в Амурской области", Приказ Минпросвещения России от 15.06.2020 года N 300 "Об утверждении порядка формирования, ведения и использования государственного банка о детях, оставшихся без попечения родителей", Закон Амурской области от 24.11.2008 N 131-ОЗ "О выплате денежных средств на содержание детей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) и в приемных семьях, а также о вознаграждении приемными родителями [родителю] в Амурской области", О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, Постановление Правительства Амурской области от 04.04.2019 N 186 "Об утверждении Порядка назначения, выплаты, возврата и прекращения выплаты денежной выплаты усыновителям, опекунам [попечителям], приемным родителям, принявшим детей на воспитание в семью".

2.6. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Амурской области для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем.

Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление в МКУ КОДМ г. Белогорск и прилагает к нему следующие документы:

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении иных органов и которые заявитель вправе предоставить.

Опекуном [попечителем] по собственной инициативе в дополнение к документу, указанному в подпункте 2.6.1., в орган опеки и попечительства могут быть представлены следующие документы:

копии документов, подтверждающих факт отсутствия попечения над ребенком единственного или обоих родителей (решение суда о лишении родителей родительских прав, решение суда об ограничении родителей в родительских правах, свидетельство о смерти родителей и т.п.);

справка с места жительства ребенка о совместном его проживании с опекуном [попечителем];

справка об обучении в образовательной организации ребенка старше 16 лет;

выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки [попечительства];

справка органа социальной защиты населения по месту жительства опекуна [попечителя] о прекращении выплаты пособия

на ребенка лицу, ребенок которого передается под опеку (попечительство). В случае если опекуном (попечителем) по собственной инициативе указанная справка не представлена, орган опеки и попечительства самостоятельно запрашивает такой документ (сведения, содержащиеся в нем) в органе социальной защиты населения по месту жительства опекуна (попечителя) в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель имеет право представить документы, предусмотренные настоящим пунктом, в форме электронных документов [подписаных усиленной квалифицированной электронной подписью] в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе посредством РПГУ, ЕПГУ.

2.7. Исперывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, но не обязан.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с Министерством внутренних дел Российской Федерации в части истребования документов, указанных в абзацах седьмом и восьмом пункта 2.6 настоящего административного регламента и территориальными Управлениями социальной защиты населения Амурской области в части истребования документа, указанного в абзаце одиннадцатом пункта 2.6 настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Амурской области, муниципальными правовыми актами Администрации города Белогорск находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, органов местного самоуправления и [или] подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта [признаков] ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подпись руководителя Уполномоченного органа, руководителя

многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление данной муниципальной услуги;

некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ [недостоверное, неправильное, либо неполное заполнение];

подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, в электронной форме с нарушением установленных требований;

предоставление неполного комплекта документов, указанного в пункте 2.6. административного регламента, для предоставления муниципальной услуги;

представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

предоставление документов, несоответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и [или] распознать реквизиты документа;

представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу.

2.9. Исперывающий перечень оснований для отказа в назначении и выплате денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна [попечителя], приемной семье.

Основаниями для отказа в назначении и выплате денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна [попечителя], приемной семье:

достижение ребенком совершеннолетия [за исключением случая обращения лиц, обучающихся в общеобразовательных организациях по очной форме обучения по образовательным программам основного общего образования или образовательным программам среднего общего образования, имевших на день достижения ими возраста 18 лет статус ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, за исключением лиц, находящихся на полном государственном обеспечении в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по достижении ими возраста 18 лет, но не более чем достижения им возраста, установленного нормативно-правовыми актами субъекта Российской Федерации];

устройство ребенка на полное государственное обеспечение; освобождение, отстранение опекуна [попечителя], приемного родителя от исполнения своих обязанностей, прекращение действия или расторжение договора о передаче ребенка в приемную семью;

исчезновение ребенка или его передача на воспитание в другую семью;

объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным [эмансипированным];

вступление подопечного в брак;

назначение опекуна [попечителя] по заявлению родителей ребенка в порядке, установленном частью 1 статьи 13 Федерального закона "Об опеке и попечительстве";

наличие противоречивых сведений в заявлении и [или] приложенных к нему документах;

представление сведений и [или] документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;

заявитель не имел на день достижения возраста 18 лет статус

ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей [в случае обращения совершеннолетних лиц, обучающихся в общеобразовательных организациях по очной форме обучения по образовательным программам основного общего образования или образовательным программам среднего общего образования]; достижение заявителем предельного возраста, установленного нормативно-правовыми актами субъекта Российской Федерации [в случае обращения совершеннолетних лиц, обучающихся в общеобразовательных организациях по очной форме обучения по общеобразовательным программам основного общего или образовательным программам среднего общего образования, имевших на день достижения ими возраста 18 лет статус ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей]; предоставление денежной выплаты второму усыновителю, опекуну [попечителю], приемному родителю ребенка.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе [документах], выдаваемом [выдаваемых] иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

К услугам, необходимым и обязательным для предоставления муниципальной услуги, относится открытие счета в российской кредитной организации.

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

Государственная пошлина не взимается.

Иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органов опеки и попечительства, плата с заявителя не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результату предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги, при получении документов, при приеме для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема должностными лицами составляет 30 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителей и их представителей не может превышать 20 минут.

Заявление для предоставления муниципальной услуги регистрируется в органе опеки и попечительства.

Письменное обращение заявителя о получении информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги регистрируется в органе опеки и попечительства.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендах с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) помещения должны иметь место для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами [стойками] с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения [санузел] с учетом доступа инвалидов-колясочников.

Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для

работы специалистов;

2) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, стоянки для инвалидов должны размещаться с противоположной стороны от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Должно быть обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненным рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.14.2. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

1) рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

2) специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем [настольной табличкой] с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

2.14.3. Требования к информационным стендам.

В помещениях органа местного самоуправления, предназначенные для работы с заявителями, размещаются информационные стеллы, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах органа местного самоуправления размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, представляемых для получения муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.15.1. Показателем доступности при предоставлении муниципальной услуги являются:

возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

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

оказание работниками организаций, предоставляющих услуги

населению, помочи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременное рассмотрение документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, в случае необходимости - с участием заявителя;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

2.15.3. В процессе предоставления муниципальной услуги заявителя вправе обращаться в орган местного самоуправления по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг [в том числе в полном объеме], по экстерриториальному принципу, посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ либо через многофункциональный центр, и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

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

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписаненным простой электронной подписью заявителя.

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

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном административным регламентом.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающими формулы [за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта];

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающими формулы и [или] графические изображения [за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта], а также документов с графическим содержанием.

Допускается форматирование электронного документа путем

сканирования непосредственно с оригинала документа [использование копий не допускается], которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi [масштаб 1:1] с использованием следующих режимов:

"черно-белый" [при отсутствии в документе графических изображений и [или] цветного текста];

"оттенки серого" [при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения];

"цветной" или "режим полной цветопередачи" [при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста];

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главами, разделами [подразделами] данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и [или] к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

2.16.1. Особенности выполнения административных процедур [действий] в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг.

Ичерпывающий перечень административных процедур, выполняемых многофункциональными центрами предоставления муниципальных услуг:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о готовности результата предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

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

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

в) передача многофункциональным центром принятых документов от заявителей в Уполномоченный орган;

г) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе, выдача документов на бумажном носителе, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги.

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

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

Предоставление информации заявителям, обеспечение доступа заявителей в многофункциональном центре к сведениям о муниципальной услуге, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии.

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

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

услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

Передача многофункциональным центром принятых документов от заявителей в Уполномоченный орган.

Документы, зарегистрированные многофункциональным центром, направляются в Уполномоченный орган для осуществления административных действий предусмотренных разделом III административного регламента.

Направление многофункциональным центром принятых документов в Уполномоченный орган, осуществляется в сроки, установленные в Соглашении о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром.

С учетом требований предоставления государственных и муниципальных услуг заявление, сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть получены Уполномоченным органом из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи.

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

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

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

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

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, предусмотренных пунктом 2.5. Административного регламента, либо мотивированного отказа в соответствии с пунктом 2.5. Административного регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги в

многофункциональном центре выдается заявителю документ, удостоверяющий личность заявителя.

Выполнение иных административных действий многофункциональным центрам не предусмотрено.

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

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур) предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Проверка документов и регистрация заявлений.

Основанием для начала процедуры проверки документов и регистрации заявлений является обращение заявителя в орган опеки и попечительства с заявлением о назначении и выплате денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя), приемной семье (приложение N 1 административного регламента).

При получении заявления и всех необходимых документов должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и предоставленных документов, в соответствии с установленными правилами делопроизводства, и передает их должностному лицу, ответственному за прием документов и формирование личного дела заявителя.

Должностное лицо, ответственное за прием документов и формирование личного дела заявителя, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, и соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента.

Должностное лицо сверяет предоставленные документы оригиналами и копиями документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Должностное лицо производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, удостоверяет соответствие с подлинником, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в разделе II настоящего административного регламента, должностное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, должностное лицо возвращает заявителю заявление и предоставленные им документы.

Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в разделе II настоящего административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо принимает от него заявление вместе с предоставленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых

документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, вносит запись о приеме заявления в "Журнал регистрации заявлений граждан" (приложение N 2 к настоящему административному регламенту).

Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 30 минут.

3.3. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

При предоставлении муниципальной услуги в системе межведомственного электронного взаимодействия заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

3.3.1. Порядок осуществления административных процедур [действий] посредством системы межведомственного электронного взаимодействия. 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:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

в) 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;

г) 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;

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

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

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

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

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

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Ответственное должностное лицо:

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

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов;

производит действия в соответствии с пунктом 3.5 административного регламента.

Заявитель в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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

Заявитель обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона

N 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

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

В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента.

3.4. Рассмотрение документов и сведений.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, представленных заявителем, а также полученных в порядке межведомственного взаимодействия документов (сведений).

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за назначение ежемесячной выплаты (далее - должностное лицо, ответственное за назначение ежемесячной выплаты), проверяет наличие всех необходимых документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за назначение ежемесячной выплаты, устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги.

При подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за назначение ежемесячной выплаты, готовит проект акта о возможности назначения ежемесячной выплаты.

Руководитель Уполномоченного органа проверяет отсутствие оснований, препятствующих назначению ежемесячных выплат.

При установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за назначение ежемесячной выплаты, готовит заключение об отказе в назначении ежемесячной выплаты и передает его для принятия решения руководителю уполномоченного органа.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является один из перечисленных далее документов:

- назначение и выплата денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя), приемной семье;
- отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) отказ в назначении выплаты денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя), приемной семье с указанием причин отказа.

Фиксация результата выполнения рассматриваемой административной процедуры осуществляется путем регистрации предоставленных документов в порядке делопроизводства, установленном в уполномоченном органе.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием документов и формирование личного дела заявителя, проводит экспертизу документов, устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги.

При подтверждении основания для назначения муниципальной услуги должностное лицо готовит проект постановления о назначении и выплате денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя), приемной семье и подписывает руководителем органа местного самоуправления.

Выплата денежных средств производится опекуну (попечителю) со дня вынесения решения о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье (приложение N 3 к настоящему административному регламенту) с возмещением расходов за период с момента возникновения оснований на их получение, то есть со дня смерти, вступления в силу решения суда о лишении родительских прав обоих или единственного родителя.

Денежные средства на детей, находящихся под опекой (попечительством) и приемной семье, назначаются и выплачиваются

опекуну (попечителю), приемному родителю до достижения подопечным 18-летнего возраста, включая месяц его рождения, за исключением случаев, которые могут повлечь за собой досрочное прекращение выплаты.

Денежные средства на обучающегося подопечного в возрасте от 16 до 18 лет выплачиваются при представлении опекуном (попечителем), приемным родителем справки об обучении в образовательной организации ребенка старше 16 лет.

Для выплаты денежных средств на подопечных детей в возрасте от 16 до 18 лет, не обучающихся и не трудоустроенных по состоянию здоровья, из-за отсутствия рабочих мест и иных оснований, опекун (попечитель) ежеквартально представляет в органы опеки и попечительства документы, подтверждающие наличие этих оснований.

3.5.2. При установлении фактов наличия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента, должностное лицо готовит решение об отказе в назначении и выплате денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье (приложение N 4 к настоящему административному регламенту).

3.5.3. При установлении фактов наличия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента, должностное лицо готовит решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (приложение N 5 к настоящему административному регламенту).

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 10 календарных дней.

3.6. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги является принятие решения о назначении и выплате денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя), приемной семье или об отказе в его назначении.

Должностное лицо уведомляет заявителя о принятом решении и в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги возвращает представленные документы. Копии документов хранятся в органе опеки и попечительства.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 5 рабочих дней.

Выплата денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), производится опекунам (попечителям) не позднее даты перечисления денежных средств месяца, следующего за текущим, путем перечисления денежных средств на номинальный счет, открытый в банке.

Назначенные денежные средства на содержание подопечного, своевременно не полученные опекуном (попечителем), выплачиваются за прошедший период, но не более чем за год, если обращение за ними последовало до достижения подопечным 18-летнего возраста.

Денежные средства, не полученные по вине органа опеки и попечительства, выплачиваются за весь прошедший период без ограничения срока.

При переводе опекуна (попечителя) и приемного родителя, получающего денежные средства на содержание подопечного, или переводе опекаемого ребенка к опекуну (попечителю), приемному родителю выплата денежных средств производится по новому месту жительства по получении органами опеки и попечительства личного дела и регистрации подопечного.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем органа опеки и попечительства путем:

проведения проверок соблюдения и исполнения положений

административного регламента, требований нормативных правовых актов Российской Федерации;

рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В результате осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушенных прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа опеки и попечительства.

Проверки могут быть плановые (осуществляться на основании планов работы органов опеки и попечительства) и внеплановые.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы [тематические проверки].

Контроль за исполнением органами опеки и попечительства переданных государственных полномочий по назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся в семьях опекунов (попечителей) и приемных семьях, осуществляется министерством социальной защиты населения Амурской области в соответствии с Законом Амурской области от 25.03.2008 № 10-ОЗ "Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Амурской области".

4.3. Ответственность должностных лиц органа опеки и попечительства за решения и действия (бездействие), принимаемые [осуществляемые] или в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц органа опеки и попечительства за решения и действия (бездействие), принимаемые [осуществляемые] или в ходе предоставления муниципальной услуги, устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в порядке и формах, которые установлены законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный [внесудебный] порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное [внесудебное] обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, ЕПГУ, РПГУ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания

отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить жалобу в письменном виде [далее - письменное обращение] на бумажном носителе или в электронной форме по почте, с использованием сети "Интернет", официальных сайтов органов местного самоуправления, сайтов ЕПГУ, РПГУ, 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 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях [бездействии] органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доказывая, 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:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность [для физических лиц];

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанные руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом [для юридических лиц];

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

имени заявителя без доверенности.

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

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

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

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

наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилии, 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 заявителю имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

"Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна [попечителя] и приемной семьи"

В Администрацию города Белогорск

от гражданина[ки]

(Ф.И.О.,

дата рождения)

Паспортные данные:

Сведения о месте
жительства,
месте пребывания

[на основании записи в
паспорте или
документе, подтверждающем
регистрацию, с
указанием почтового
индекса]

Телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить и выплачивать
ежемесячную выплату на содержание
несовершеннолетнего(ей)

[Ф.И.О., дата рождения]

находящегося [щеся] под опекой [попечительством], в приемной
семье на

основании [указывается акт органа местного

самоуправления, его номер и дата]

Прошу перечислять денежные средства на мой лицевой счет
N _____,

открытый в _____

[наименование отделения, номер филиала]

Обязуюсь сообщить не позднее чем в десятидневный срок о
возникновении обстоятельств, влекущих за собой прекращение
ежемесячных выплат [достижение ребенком совершеннолетия],
установление места нахождения разыскиваемых родителей, излечение
родителей, досрочного освобождения родителей из исправительного
учреждения в связи с отбыванием наказания или освобождением
одержания под стражей в период следствия, восстановление в
родительских правах, разыск несовершеннолетнего, устройство
подопечного на полное государственное обеспечение, усиливание
ребенка, вступление подопечного в брак, перемена места
жительства и др.]

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для
обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня
законодательства Российской Федерации в сфере отношений,
связанных с назначением денежных средств на содержание ребенка,
находящегося под опекой [попечительством], в приемной семье, в
соответствии с действующим законодательством.

Я ознакомлен[а], что, согласие на обработку персональных
данных действует с даты подписания настоящего согласия и до
даты подачи письменного заявления в произвольной форме об
отзыва настоящего согласия.

[дата]

(Фамилия, инициалы, подпись)

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Назначение ежемесячной выплаты на содержание
ребенка в семье опекуна (попечителя)
и приемной семьи"

ЖУРНАЛ регистрации заявлений граждан

№ п/п	Дата	Фамилия, имя, отчество	Предмет обращения	Дополнительные сведения

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N2608

26.12.2022

О внесении изменений в постановление от 10.02.2022 N 190 "Об утверждении Порядка предоставления субсидии юридическим лицам (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальным предпринимателям, на возмещение затрат, связанных с содержанием сетей наружного освещения"

В целях приведения в соответствие с требованиями постановления Правительства РФ от 18.09.2020 N 1492 "Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации",

постановляю:

1. В постановление Администрации г. Белогорск от 10.02.2022 N 190 "Об утверждении Порядка предоставления субсидии юридическим лицам (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальным предпринимателям, на возмещение затрат, связанных с содержанием сетей наружного освещения" (в редакции от 09.09.2022 N 1778) внести следующие изменения:

1.1. Под пункт 9.1. Порядка изложить в новой редакции: "9.1. сроки проведения отбора (дата и время начала (окончания) подачи (приема) предложений (заявок) участников отбора), которые не могут быть ранее 5-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора;".

2. Внести постановление в подраздел 7.3 раздела 7 "Управление городским хозяйством" правовой базы местного самоуправления города Белогорск.

3. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N2609

26.12.2022

О внесении изменений в постановление от 28.03.2022 N 477 "Об утверждении Порядка предоставления субсидии юридическим лицам (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальным предпринимателям, на финансовое обеспечение затрат, связанных с выполнением работ по сбору и вывозу стихийных (несанкционированных)

свалок, бытовых и промышленных отходов"

В целях приведения в соответствие с требованиями постановления Правительства РФ от 18.09.2020 N 1492 "Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации",

постановляю:

1. В постановление Администрации г. Белогорск от 28.03.2022 N 477 "Об утверждении Порядка предоставления субсидии юридическим лицам (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальным предпринимателям, на финансовое обеспечение затрат, связанных с выполнением работ по сбору и вывозу стихийных (несанкционированных) свалок, бытовых и промышленных отходов" (в редакции от 09.09.2022 N 1777) внести следующие изменения:

1.1. Под пункт 9.1. Порядка изложить в новой редакции: "9.1. сроки проведения отбора (дата и время начала (окончания) подачи (приема) предложений (заявок) участников отбора), которые не могут быть ранее 5-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора;".

2. Внести постановление в подраздел 7.3 раздела 7 "Управление городским хозяйством" правовой базы местного самоуправления города Белогорск.

3. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N2610

26.12.2022

О внесении изменений в постановление от 10.08.2021 N 1062 "Об утверждении Порядка предоставления субсидии товариществам собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативам или иным специализированным кооперативам, либо выбранным собственниками помещений в многоквартирном доме управляющим организациям на финансовое обеспечение затрат, связанных с благоустройством дворовых территорий"

В целях приведения в соответствие с требованиями постановления Правительства РФ от 18.09.2020 N 1492 "Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации",

постановляю:

1. В постановление Администрации г. Белогорск от 10.08.2021 N 1062 "Об утверждении Порядка предоставления субсидии товариществам собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативам или иным специализированным кооперативам, либо выбранным собственниками помещений в многоквартирном доме управляющим организациям на финансовое обеспечение затрат, связанных с благоустройством дворовых территорий" (в редакции от 09.09.2022 N 1779) внести следующие изменения:

2. Под пункт 1) пункта 9. Порядка изложить в новой редакции: "1) сроки проведения отбора (дата и время начала (окончания) подачи (приема) предложений (заявок) участников отбора), которые

Документы

не могут быть ранее 5-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора".

3. Внести постановление в подраздел 7.3 раздела 7 "Управление городским хозяйством" правовой базы местного самоуправления города Белогорск.

4. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N2612

27.12.2022

О внесении изменений в постановление от 01.07.2014 N 1118 "Об условиях оплаты труда работников органов местного самоуправления муниципального образования г. Белогорск, чьи должности не отнесены к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы"

В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 3 статьи 47 Устава города Белогорск, в целях упорядочения организации оплаты труда работников органов местного самоуправления муниципального образования г. Белогорск, чьи должности не отнесены к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы,

постановляю:

1. Внести в постановление от 01.07.2014 N 1118 "Об условиях оплаты труда работников органов местного самоуправления муниципального образования г. Белогорск, чьи должности не отнесены к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы" (в редакции от 30.12.2021 N 2106) следующие изменения:

1.1. Абзац 7 пункта 12 приложения "Условия оплаты труда работников органов местного самоуправления муниципального образования г. Белогорск, чьи должности не отнесены к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы" исключить;

2. Постановление вступает в силу с 01.01.2023.

3. Внести настоящее постановление в подраздел 3.3 раздела 3 "Экономика, финансы, бюджет города" правовой базы местного самоуправления города Белогорск.

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

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

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N2653

28.12.2022

О внесении изменений в постановление от 09.08.2013 N 1471 "Об утверждении Реестра наиболее коррупционно опасных сфер деятельности структурных подразделений муниципального образования г. Белогорск и наиболее коррупционных должностей муниципальной службы в г. Белогорск"

В связи с организационными штатными мероприятиями, на основании действующего законодательства о противодействии коррупции,

постановляю:

1. В постановлении Администрации г. Белогорск от 09.08.2013 N 1471 "Об утверждении Реестра наиболее коррупционно опасных

сфер деятельности структурных подразделений муниципального образования г. Белогорск и наиболее коррупционных должностей муниципальной службы в г. Белогорск" (в редакции от 18.10.2021 N 1418) внести следующие изменения:

1.1. Приложение N 2 "Реестр наиболее коррупционных должностей муниципальной службы в г. Белогорск" изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

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

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

Приложение

к постановлению Администрации
г. Белогорск

28.12.2022 № 2653

**Реестр наиболее коррупционных
должностей муниципальной службы
в г. Белогорск**

1. Администрация г. Белогорск
1.1. Заместитель Главы по вопросам местного самоуправления;

1.2. Заместитель Главы по ЖКХ;

1.3. Заместитель Главы по информационным технологиям;

1.4. Заместитель Главы по общественной безопасности;

1.5. Заместитель Главы по социальной политике;

1.6. Заместитель Главы по строительству и землепользованию;

1.7. Заместитель Главы по экономике;

1.8. Начальник МКУ "Управление ЖКХ Администрации г. Белогорск";

1.9. Начальник МКУ "Финансовое управление Администрации г. Белогорск";

1.10. Начальник МКУ "Управление культуры Администрации г. Белогорск";

1.11. Начальник МКУ "Управление по физической культуре и спорту Администрации г. Белогорск";

1.12. Председатель МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации г. Белогорск";

1.13. Председатель МКУ "Комитет по образованию и делам молодежи Администрации г. Белогорск";

1.14. Начальник, консультант, главный специалист отдела муниципального заказа Администрации г. Белогорск;

1.15. Начальник, заместитель начальника, главные специалисты отдела по строительству и архитектуре Администрации г. Белогорск;

1.16. Начальник, консультант, главные специалисты отдела по земельным отношениям Администрации г. Белогорск;

1.17. Начальник, заместитель начальника, консультант, главные специалисты отдела по труду и потребительскому рынку Администрации г. Белогорск;

1.18. Начальник, консультант, главные специалисты отдела информационно-технологического обеспечения Администрации г. Белогорск;

1.19. Начальник, заместитель начальника общего отдела Администрации г. Белогорск;

1.20. Консультант общего отдела Администрации г. Белогорск, в должностные обязанности которого входит участие в противодействии коррупции;

1.21. Начальник, заместитель начальника, консультант, главные специалисты отдела экономического развития и инвестиций Администрации г. Белогорск;

1.22. Начальник, заместитель начальника, главные

специалисты отдела учета и отчетности Администрации г. Белогорск;

1.23. Начальник мобилизационного отдела Администрации г. Белогорск;

1.24. Консультант административной комиссии Администрации г. Белогорск.

II. МКУ "Финансовое управление Администрации г. Белогорск"

2.1. Заместитель начальника финансового управления - начальник экономического отдела;

2.2. Заместитель начальника финансового управления - начальник отдела учета и отчетности;

2.3. Заместитель начальника финансового управления - начальник бюджетного отдела;

2.4. Начальник, главные специалисты отдела казначейского исполнения бюджета;

2.5. Начальник, консультант, главный специалист отдела финансового контроля и контроля в сфере закупок;

2.6. Заместитель начальника отдела учета и отчетности;

2.7. Консультант финансового управления;

2.8. Главный специалист экономического отдела, в должностные обязанности которого входит ведение долговой книги муниципального образования города Белогорск;

2.9. Главный специалист отдела учета и отчетности, в должностные обязанности которого входит обработка заявок на финансирование бюджетополучателей, финансируемых из местного бюджета и составление реестра на финансирование.

III. МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации г. Белогорск"

3.1. Заместитель председателя комитета - начальник отдела жилищных отношений;

3.2. Консультант, главные специалисты отдела жилищных отношений;

3.3. Начальник, консультант, главные специалисты отдела земельных отношений;

3.4. Начальник, консультант, главный специалист отдела учета и отчетности;

3.5. Начальник, заместитель начальника, главные специалисты отдела по управлению имуществом;

3.6. Начальник, главные специалисты отдела контроля.

IV. МКУ "Управление ЖКХ Администрации г. Белогорск"

4.1. Начальник, заместитель начальника, консультант, главные специалисты отдела ЖКХ и благоустройства;

4.2. Начальник, заместитель начальника, главные специалисты экономического отдела;

4.3. Начальник, главные специалисты жилищного отдела.

V. МКУ "Комитет по образованию и делам молодежи Администрации г. Белогорск"

5.1. Заместитель председателя комитета;

5.2. Заместитель председателя комитета по финансам;

5.3. Начальник, специалисты отдела общего образования;

5.4. Начальник, консультант, специалисты отдела по делам молодежи и воспитательной работе;

5.5. Начальник, заместитель начальника, специалисты отдела опеки и попечительства;

5.6. Консультант комитета по закупкам;

5.7. Главный специалист комитета [по кадрам].

VI. МКУ "Управление культуры Администрации г. Белогорск"

6.1. Заместитель начальника управления;

6.2. Ведущий специалист управления, в должностные обязанности которого входит участие в противодействии коррупции.

VII. МКУ "Управление по физической культуре и спорту Администрации г. Белогорск"

7.1. Заместитель начальника управления;

7.2. Главные специалисты управления.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №2659

29.12.2022

О внесении изменений в постановление от 18.05.2022 N 858 "О создании комиссии по рассмотрению изменений существенных условий муниципальных контрактов"

В связи с внесенными изменениями в Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации г. Белогорск от 18.05.2022 N 858 "О создании комиссии по рассмотрению изменений существенных условий муниципальных контрактов" следующие изменения:

1.1. В премабуле слова "в 2022 году" заменить словами "в 2022 - 2023 годах".

1.2. Пункт 1.2 Приложения N1 "Положение о комиссии по рассмотрению изменений существенных условий муниципальных контрактов" изложить в следующей редакции: "Комиссия является совещательным органом, созданным с целью подготовки рекомендаций по вопросам допустимости изменения условий контрактов на основании обращений муниципальных заказчиков об изменении условий контрактов в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" в 2022 - 2023 годах".

1.3. Пункт 5.1. Приложения N1 "Положение о комиссии по рассмотрению изменений существенных условий муниципальных контрактов" изложить в следующей редакции: "Вопрос о допустимости изменения условий контракта рассматривается Комиссией в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"; в случае, если при исполнении такого контракта возникли независящие от сторон контракта обстоятельства, влекущие невозможность его исполнения, в том числе связанные с мобилизацией в Российской Федерации".

1.4. Подпункт 1) пункта 5.7 изложить в следующей редакции: "рекомендовать внесение изменений в существенные условия контракта по соглашению сторон".

1.5. Подпункт 2) пункта 5.7 изложить в следующей редакции: "не рекомендовать внесение изменений в существенные условия контракта по соглашению сторон".

2. Внести 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 настоящего постановления возложить на заместителя Главы по экономике Л.В. Цыркунова.

Глава муниципального образования

г. Белогорск С.Ю. Мелюков

Издается с 23 декабря 2008 года.
Учредитель - Администрация муниципально-
го образования города Белогорск Амурской
области. Учрежден постановлением

Администрации г. Белогорск
N1092 от 18.12.2008.

Выходит еженедельно.

Распространяется бесплатно.

**Главный редактор:
Людмила Шаптала**

Адрес редакции: 676850,
Амурская обл.,
г.Белогорск,
ул. Гагарина, 2. Тел.: 2-32-40

Тираж - 100 экз.

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

Дата - 11.01.2023 г.