



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛОГОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ
СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
(нарядный созыв)

РЕШЕНИЕ N09/37
14.04.2023

О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования города Белогорск

В связи с изменениями, внесенными в Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", на основании статьи 30 Устава города Белогорск, городской Совет

РЕШИЛ:

1. Внести следующие изменения и дополнения в Устав муниципального образования город Белогорск:

1.1. Из абзаца 1 Пreamбулы исключить слова "Европейской хартии местного самоуправления".

1.2. В статье 1.1:

1.2.1. Часть 2. изложить в новой редакции: "2. Официальное наименование муниципального образования - городской округ город Белогорск Амурской области (далее по тексту - город Белогорск или город)".

Сокращенное наименование муниципального образования - город Белогорск или г. Белогорск";

1.2.2. Дополнить частью 2.1. следующего содержания: "2.1. Понятия "муниципальное образование город Белогорск", "город Белогорск" и "городской округ" в настоящем Уставе и иных муниципальных правовых актах применяются в одном значении".

1.3. Часть 1. статьи 2. изложить в новой редакции: "1. Структуру органов местного самоуправления города Белогорск составляют: - Белогорский городской Совет народных депутатов (или городской Совет);

- Глава города Белогорск (или Глава города);
- Администрация города Белогорск;
- Контрольно-счетная палата города Белогорск (или контрольно-счетная палата)".

1.4. Абзац 6 статьи 8. изложить в новой редакции: "депутат - член представительного органа муниципального образования - Белогорского городского Совета народных депутатов".

1.5. В статье 15:

1.5.1. Дополнить частью 1.1. следующего содержания: "1.1. Не имеют право быть избранными граждане Российской Федерации, попадающие под ограничения на право быть избранным, установленные Федеральным законом от 12 июня 2002 г. N 67-ФЗ "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации", Законом Амурской области от 26 июня 2009 N 222-ОЗ "О выборах депутатов представительных органов и глав муниципальных образований в Амурской области";

1.5.2. Часть 4. изложить в новой редакции: "4. Подготовка и проведение муниципальных выборов осуществляется комиссией, организующей подготовку и проведение выборов в органы местного самоуправления";

1.5.3. В абзаце 3 части 6. слова "избирательная комиссия города Белогорска" заменить словами "комиссия, организующая подготовку и проведение выборов в органы местного самоуправления";

1.5.4. В абзаце 3 части 8. после слов "Главы" исключить слова "муниципального образования";

1.5.5. В абзаце 4 части 8. после слова "Главы" исключить

слова "муниципального образования".

1.6. В статье 16:

1.6.1. в абзаце 4 части 3. статьи 16. слова "избирательную комиссию города" заменить словами "комиссию, организующую подготовку и проведение местного референдума";

1.6.2. в абзаце 2 части 6. статьи 16. слова "избирательной комиссией города Белогорск" заменить словами "комиссией, организующей подготовку и проведение местного референдума";

1.6.3. Часть 10. изложить в новой редакции: "10. Порядок подготовки и проведения местного референдума регулируется Законом Амурской области от 09.07.2012 N 72-ОЗ "О местном референдуме в Амурской области".

1.7. В абзаце 10 части 3. статьи 17. слова "муниципальной (территориальной) избирательной комиссией города" заменить словами "комиссией, организующей подготовку и проведение местного референдума".

1.8. В статье 30:

1.8.1. пункт 14 части 2. исключить;

1.8.2. пункт 32 части 2. исключить.

1.9. в абзаце 2 части 7. статьи 31. слова "избирательной комиссии города" заменить словами "комиссии, организующей подготовку и проведение выборов в органы местного самоуправления".

1.10. Часть 6.4. статьи 35. исключить.

1.11. В абзаце 2 части 3. статьи 38. слова "избирательной комиссией города Белогорск" заменить словами "комиссией, организующей подготовку и проведение выборов в органы местного самоуправления".

1.12. Статью 39. дополнить частью 2.2. следующего содержания: "2.2. Полномочия депутата городского Совета прекращаются досрочно решением городского Совета в случае отсутствия депутата без уважительных причин на всех заседаниях городского Совета в течение шести месяцев подряд".

1.13. В наименовании Главы 5. исключить слова "муниципального образования".

1.14. Исключить часть 7.3. статьи 43.

1.15. В части 1 статьи 44 слова "Избирательной комиссией города Белогорск" заменить словами "комиссией, организующей подготовку и проведение выборов в органы местного самоуправления".

1.16. Часть 3. статьи 47. дополнить пунктом 39) следующего содержания: "39) осуществление от имени муниципального образования город Белогорск муниципальных заимствований, предоставление муниципальных гарантий".

1.17. Наименование Главы 6.1. изложить в новой редакции "Глава 6.1. Контрольно-счетная палата города Белогорск".

1.18. В абзаце 3 части 3. статьи 49.1. слова "муниципального образования город Белогорск" заменить словами "города Белогорск".

1.19. В статье 71.1.:

1.19.1. Наименование статьи изложить в следующей редакции: "Гарантии осуществления полномочий Главы города Белогорск, председателя городского Совета, заместителя председателя городского Совета, заместителя председателя и аудитора Контрольно-счетной палаты города Белогорск";

1.19.2. В абзаце 1 части 1. слова "муниципального образования город Белогорск" заменить словами "города Белогорск";

1.19.3. В пункте 4 части 1. слово "ежегодное" исключить;

1.19.4. Часть 1. дополнить пунктом 5 следующего содержания: "5 возмещение расходов, связанных со служебными командировками";

1.19.5. Часть 1. дополнить пунктом 6 следующего содержания: "6 получение дополнительного профессионального образования с

сохранением денежного вознаграждения на период обучения);

1.19.6. Дополнить частью 3.2. следующего содержания: "3.2. Председатель, заместитель председателя и аудитор контрольно-счетной палаты продолжают получать назначенное им денежное вознаграждение (за исключением надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, одновременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска), районный коэффициент и процентную надбавку к заработной плате за работу в южных районах Дальнего Востока, а также с учетом индексации из средств местного бюджета до устройства на новое место работы в течение шести календарных месяцев со дня освобождения от должности в случаях:

- назначения на должность на новый срок полномочий;
- при упразднении должности в связи с изменением административно-территориального устройства муниципального образования;
- удовлетворения городским Советом заявления о добровольной отставке, если они проработали в этой должности не менее одного года.

В случае если на новом месте работы заработная плата лиц, ранее занимавших должности председателя, заместителя председателя и аудитора контрольно-счетной палаты, ниже денежного вознаграждения, за счет средств местного бюджета производится доплата до уровня прежнего денежного вознаграждения (с учетом индексации), но не более шести календарных месяцев со дня прекращения полномочий.

2. Настоящее решение направить для государственной регистрации в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Амурской области.

3. Настоящее решение вступает в силу после его государственной регистрации и официального опубликования в газете "Белогорский вестник".

Председатель Белогорского городского Совета народных депутатов В.В. Гратий
Глава муниципального образования города Белогорск С.Ю. Мелюков

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N528 27.03.2023

О внесении изменений в постановление от 15.10.2014 N 1874 "Об утверждении муниципальной программы "Обеспечение деятельности органов местного самоуправления г. Белогорск"

На основании решения Белогорского городского Совета народных депутатов от 29.12.2022 N 03/17 "О местном бюджете на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов", в целях уточнения объемов бюджетных ассигнований муниципальной программы,

постановляю:

1. Внести в постановление Администрации г. Белогорск от 15.10.2014 N 1874 "Об утверждении муниципальной программы "Обеспечение деятельности органов местного самоуправления г. Белогорск" (в редакции постановления от 29.12.2022 N 2670) следующие изменения:

Продолжение. Начало в газете "Белогорский вестник" от 10.05.2023 N 19

2) Раздел 5 подпрограммы изложить в следующей редакции:

"5. Ресурсное обеспечение подпрограммы

Финансирование мероприятий подпрограммы осуществляется за счет средств местного бюджета. Общая потребность средств на 2015-2025 годы составляет 444583,455 тыс. руб. в том числе по годам:

2015 г. - 22520,862 тыс. руб.;

2016 г. - 24458,446 тыс. руб.;

2017 г. - 23431,843 тыс. руб.;

2018 г. - 26808,043 тыс. руб.;

2019 г. - 38807,660 тыс. руб.;

2020 г. - 43055,566 тыс. руб.;

2021 г. - 48306,676 тыс. руб.;

2022 г. - 48656,357 тыс. руб.;

2023 г. - 55335,043 тыс. руб.;

2024 г. - 56601,479 тыс. руб.;

2025 г. - 56601,479 тыс. руб."

1.5. Приложение N 2 "Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы за счет средств местного бюджета на 2016 - 2025 годы" к муниципальной программе изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Внести постановление в подраздел 3.1. раздела 3 "Экономика, финансы, бюджет города" правой 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. Мелюков**

Приложение
к постановлению Администрации
г. Белогорск
27.03.2023 N528

Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы за счет средств местного бюджета на 2016 - 2025 годы

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия, мероприятия	Координатор муниципальной программы, координатор подпрограммы, уполномоченный муниципальной программы	Код бюджетной классификации						Расходы (тыс. руб.), годы											
			ГРК	РП	РП	ВЕР	всего	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17				
		Всего, в том числе																		
1																				
2	Муниципальная программа "Обеспечение деятельности органов местного самоуправления г. Белогорск"	МКУ "Управление ЖКХ Администрации г. Белогорск"			007		12 106 000000													
3	г. Белогорск"	Администрация г. Белогорск			002		12 106 000000													
4	Подпрограмма 1 "Обеспечение деятельности органов местного самоуправления транспорта"	МКУ "Управление ЖКХ Администрации г. Белогорск"			001		12 106 000000													
5	Основное мероприятие 1.1 "Обеспечение деятельности органов местного самоуправления транспорта"	МКУ "Управление ЖКХ Администрации г. Белогорск"			007		12 106 000000													
6	Мероприятие 1.1.1 "Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг, выполнение работ) муниципальных учреждений"	МКУ "Управление ЖКХ Администрации г. Белогорск"			003		12 106 11100													
7	Мероприятие 1.1.2 "Совместная работа с материально-технической базой"	МКУ "Управление ЖКХ Администрации г. Белогорск"			007		12 101 12000													
8	Подпрограмма 2 "Обеспечение деятельности учреждений по реализации отдельных направлений деятельности органов местного самоуправления"	Администрация г. Белогорск			002		12 106 000000													
		МКУ "Управление ЖКХ Администрации г. Белогорск"			007		12 106 000000													

№	Описание мероприятия	Всего, в том числе	0113		007		
			002	007	002	007	
9	Осуществление мероприятий 2.1 "Обеспечение реализации подпрограммы"	Всего, в том числе	Администрация г. Белогорск	12.201.0000	12.201.0000	422.062.937	422.062.937
			МКУ "Приватное управление МО г. Белогорск"	12.201.0000	12.201.0000	70.047.977	70.047.977
			МКУ "Служба по обеспечению ДОМЗ" г. Белогорск	12.201.0000	12.201.0000	31.692.355	31.692.355
10	Мероприятие 2.1.1 "Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг, выполнение работ) муниципальных учреждений"	Всего, в том числе	Администрация г. Белогорск	12.2.01.1110	12.2.01.1110	322.840	322.840
			МКУ "Приватное управление МО г. Белогорск"	12.2.01.1110	12.2.01.1110	122.840	122.840
			МКУ "Служба по обеспечению ДОМЗ" г. Белогорск	12.2.01.1110	12.2.01.1110	42.062.937	42.062.937

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N869 11.05.2023

Об внесении изменений в постановление от 24.06.2013 N 1161 "Об определении границ прилегающих территорий муниципального образования город Белогорск, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции"

Во исполнение Федерального закона от 22.11.1995 N 171-3 (ред. от 26.03.2022) "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции", постановления Правительства Российской Федерации от 23.12.2020 N 2220 "Об утверждении Правил определения органами местного самоуправления границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания", в соответствии с Протоколом совещания по вопросам установления дополнительных ограничений по продаже алкогольной и спиртосодержащей продукции от 24.11.2022 N334, руководствуясь Уставом муниципального образования города Белогорск,

постановляю:

1. В постановление Администрации города Белогорск от 24.06.2013 N 1161 "Об определении границ прилегающих территорий муниципального образования город Белогорск, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции", внести следующие изменения:

1.1. пункт 1 постановления изложить в следующей редакции: "Определить минимальное значение расстояния от образовательных организаций (за исключением организаций дополнительного образования, организаций дополнительного профессионального образования), организаций осуществляющих обучение несовершеннолетних, (далее - организации) до стационарных торговых объектов, в которых осуществляется розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания:

- 1) при отсутствии обособленной территории - 100 метров;
- 2) при наличии обособленной территории - 50 метров;

1.2. пункт 6 постановления изложить в следующей редакции: "Отделу по труду и потребительскому рынку Администрации города Белогорск (М.А. Оганесов):

1) не реже одного раза в год пересматривать перечень организаций и объектов, в отношении которых устанавливаются

правила определения границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции;

2) не позднее одного месяца со дня принятия постановления об определении границ прилегающих территорий направлять информацию о принятом решении в орган исполнительной власти Амурской области, осуществляющий лицензирование розничной продажи алкогольной продукции;

1.3. пункт 7 постановления изложить в следующей редакции: "Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и действует до 01.01.2027";

1.4. приложение N 1 к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению;

1.5. приложение N 2 к постановлению признать утратившим силу.

2. Внести в подраздел 10.5 раздела 10 "Законность и общественная безопасность" правовой базы местного самоуправления города Белогорск.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 сентября 2023 года, подлежит опубликованию в газете "Белогорский вестник" и размещению на официальном сайте Администрации г. Белогорск www.belogorsk.ru.

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

Глава муниципального образования
г. Белогорск С.Ю. Мельюков

Приложение
к постановлению Администрации
г. Белогорск
11.05.2023 N869

Перечень организаций и объектов муниципального образования город Белогорск Амурской области на прилегающих территориях к которым не допускается розничная продажа алкогольной продукции в стационарных торговых объектах

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес
1	МАОУ «Гимназия № 1»	ул. Красноярская, 6
2	МАОУ школа № 3	ул. 50 лет Комсомола, 35А
3	МАОУ школа № 4	ул. Авиационная, 5
4	МАОУ школа № 4	ул. Авиационная, 40
5	МАОУ школа №5	ул. Ломоносова, 20
6	МАОУ школа №10	ул. Никольское шоссе, 65А
7	МАОУ школа № 11	ул. 9 Мая, 191
8	МАОУ школа № 17	ул. Ленина, 100
9	МАОУ школа № 200	ул. Ленина, 16
10	МАОУ школа № 200	ул. Садовая, 9
11	ГОАУ Детский дом №7	ул. Производственная, 11
12	ГСОАУ Амурской области для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 10 г. Белогорск	ул. 50 лет Комсомола, 24
13	НПОУ ДПО "Белогорская техническая школа регионального отделения ДОСААФ России Амурской области Общероссийской общественно-государственной организации "Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России"	ул. Никольское шоссе, 164
14	ГОАУ Амурской области для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, школа-интернат № 20 для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, г. Белогорск	пер. Тупиковый, 22
15	Государственное автономное учреждение Амурской области «Белогорский центр содействия семейному устройству детей, оставшихся без попечения родителей, подопечных и сопровождающих замещающих семей «Фарус»	ул. Производственная, 11
16	ГОБУ среднего профессионального образования Амурской области "Белогорский технологический техникум пищевой промышленности"	ул. 9 Мая, 212а
17	ГОАУ начального профессионального образования Амурской области "Профессиональный компьютерно-строительный лицей"	ул. Кирова, 267
18	МАДОУ «ДС № 1»	ул. Северная, 19

Сведения о государственном контракте, государственном контракте, государственном договоре, государственном соглашении	Срок исполнения	МКУ «ВКЭС Амурской области»	МКУ «ВКЭС Амурской области»	2019 Годы	2020	2021	2022	2023	2024
Сведения о государственном контракте, государственном контракте, государственном договоре, государственном соглашении	Срок исполнения	МКУ «ВКЭС Амурской области»	МКУ «ВКЭС Амурской области»	2019 Годы	1 000 000 000	1 000 000 000	11 332 966,16	27 640 000,00	2023 - 100 000 000,00 2024 - 100 000 000,00
Сведения о государственном контракте, государственном контракте, государственном договоре, государственном соглашении	Срок исполнения	МКУ «ВКЭС Амурской области»	МКУ «ВКЭС Амурской области»	16.12.2022	11 764,490	11 000,000	20 000,000	1 000,000	2023 - 10 000,000
Сведения о государственном контракте, государственном контракте, государственном договоре, государственном соглашении	Срок исполнения	МКУ «ВКЭС Амурской области»	МКУ «ВКЭС Амурской области»	1.6.2022	11 947 427	11 947 427	11 100 000,000	997 375,30	2023 - 11 947 427
Итого:					101 764 490,00	101 947 427,00	113 432 966,16	28 637 375,30	100 000 000,00

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N871 11.05.2023

О внесении изменений в постановление от 13.02.2015 N252 "О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам, работающим в органах местного самоуправления, работникам муниципальных учреждений"

В целях повышения уровня социальной защищенности лиц, работающих в органах местного самоуправления, работников муниципальных учреждений,

постановляю:

1. Внести в постановление от 13.02.2015 N 252 "О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам, работающим в органах местного самоуправления, работникам муниципальных учреждений" (в редакции от 14.12.2022 N 2526) следующие изменения:

1.1. Подпункт 1.3 пункта 2 изложить в следующей редакции: "1.3) расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;
- морским или речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенным к вагонам экономического класса, с четырехместным купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения (при использовании услуг аэроэкспресса - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда по тарифу "Стандарт"). При командировке Главы муниципального образования города Белогорск - в вагоне повышенной комфортности, отнесенным к вагонам бизнес-класса, с двухместными купе категории "СВ" или в вагоне категории "С" с местами для сидения, соответствующими требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес-класса (при использовании услуг аэроэкспресса - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда по тарифу "Бизнес");
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси)".

1.2. Пункт 2 дополнить подпунктом 1.4 следующего содержания: "1.4) иных расходов, связанных со служебными командировками, осуществляется в размере фактических расходов при представлении документов, подтверждающих эти расходы".

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в газете "Белогорский вестник" и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 20.04.2023.

3. Внести настоящее постановление в подраздел 2.3 раздела 2 "Органы и должностные лица местного самоуправления, муниципальная служба" 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. Мелюков**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БЕЛОГОРСК"

РАСПОРЯЖЕНИЕ 75-р 04.05.2023

О признании утратившим силу распоряжения от 18.12.2014 N 377 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан"

В целях приведения в соответствие нормативно-правовой базы органов местного самоуправления, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",

1. Признать утратившим силу распоряжение от 18.12.2014 N 377 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан".

2. Опубликовать в газете "Белогорский вестник".

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника жилищного отдела.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N847 04.05.2023

О проведении капитального ремонта многоквартирного дома N 3 по ул. Гастелло, г. Белогорск

В соответствии с частью 3 и 6 статьи 189 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Амурской области от 23.01.2014 N 26 "Об утверждении региональной программы "Капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Амурской области, в 2014 - 2055 годах", приказом Министерства жилищно-коммунального хозяйства Амурской области от 09.12.2022 N 569-од краткосрочным планом реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных в Амурской области на 2023 - 2025 гг., рассмотреть предложение некоммерческой организации "Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Амурской области",

постановляю:

1. Принять предложение НО "Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Амурской области" о проведении капитального ремонта общего имущества многоквартирного дома N 3 по ул. Гастелло, г. Белогорск, собственники помещений которого не приняли решение о проведении капитального ремонта общего имущества.

2. Утвердить:

2.1 Вид работ - капитальный ремонт внутридомовых инженерных систем (за исключением системы электроснабжения).

2.2 Предельно допустимую стоимость услуг и (или) работ по капитальному ремонту внутридомовых инженерных систем (за исключением системы электроснабжения): 7 849 809,16 (семь

милионов восемьсот сорок девять тысяч восемьсот девять) рублей 16 копеек.

2.3 Возможность изменения стоимости и объемов услуг и (или) работ, но не более чем на 15 процентов в связи с пропорциональным увеличением объема оказания услуг и (или) выполнения работ.

2.4 Источник финансирования: средства, находящиеся на счете регионального оператора, полученные от собственников помещений в других многоквартирных домах, с возмещением за счет последующих взносов на капитальный ремонт, собственниками помещений дома N 3 по ул. Гастелло, г. Белогорск.

3. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ N868
11.05.2023**

О проведении капитального ремонта многоквартирного дома N20 по ул. Победы, г. Белогорск

В соответствии с частью 3 и 6 статьи 189 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Амурской области от 23.01.2014 N 26 "Об утверждении региональной программы "Капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Амурской области, в 2014 - 2055 годах", приказом Министерства жилищно-коммунального хозяйства Амурской области от 09.12.2022 N 569-од краткосрочным планом реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных в Амурской области на 2023 - 2025 гг., рассмотрев предложение некоммерческой организации "Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Амурской области",

постановляю:

1. Принять предложение, НО "Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Амурской области" о проведении капитального ремонта общего имущества многоквартирного дома N 20 по ул. Победы, г. Белогорск, собственники помещений которого не приняли решение о проведении капитального ремонта общего имущества.

2. Утвердить:

2.1 Вид работ - капитальный ремонт внутридомовых инженерных систем (электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения).

2.2 Предельно допустимую стоимость услуг и (или) работ по капитальному ремонту внутридомовых инженерных систем: 36 659 516 ,61 (тридцать шесть миллионов шестьсот пятьдесят девять тысяч пятьсот шестидцать) рублей 61 копейка.

2.3 Возможность изменения стоимости и объемов услуг и (или) работ, но не более чем на 15 процентов в связи с пропорциональным увеличением объема оказания услуг и (или) выполнения работ.

2.4 Источник финансирования:

средства, находящиеся на счете регионального оператора, полученные от собственников помещений в других многоквартирных домах, с возмещением за счет последующих взносов на капитальный ремонт, собственниками помещений дома N 20 по ул. Победы, г. Белогорск.

3. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ N848
04.05.2023**

О проведении капитального ремонта многоквартирного дома N 3 по ул. Советская, г. Белогорск

В соответствии с частью 3 и 6 статьи 189 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Амурской области от 23.01.2014 N 26 "Об утверждении региональной программы "Капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Амурской области, в 2014 - 2055 годах", приказом Министерства жилищно-коммунального хозяйства Амурской области от 09.12.2022 N 569-од краткосрочным планом реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных в Амурской области на 2023 - 2025 гг., рассмотрев предложение некоммерческой организации "Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Амурской области",

постановляю:

1. Принять предложение НО "Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Амурской области" о проведении капитального ремонта общего имущества многоквартирного дома N 3 по ул. Советская, г. Белогорск, собственники помещений которого не приняли решение о проведении капитального ремонта общего имущества.

2. Утвердить:

2.1 Вид работ - капитальный ремонт внутридомовых инженерных систем (за исключением системы электроснабжения).

2.2 Предельно допустимую стоимость услуг и (или) работ по капитальному ремонту внутридомовых инженерных систем (за исключением системы электроснабжения): 8 081 129,87 (восемь миллионов восемьдесят одна тысяча сто двадцать девять) рублей 87 копеек.

2.3 Возможность изменения стоимости и объемов услуг и (или) работ, но не более чем на 15 процентов в связи с пропорциональным увеличением объема оказания услуг и (или) выполнения работ.

2.4 Источник финансирования:

средства, находящиеся на счете регионального оператора, полученные от собственников помещений в других многоквартирных домах, с возмещением за счет последующих взносов на капитальный ремонт, собственниками помещений дома N 3 по ул. Советская, г. Белогорск.

3. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ N867
11.05.2023**

О проведении капитального ремонта многоквартирного дома N 45 по ул. Чехова, г. Белогорск

В соответствии с частью 3 и 6 статьи 189 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Амурской области от 23.01.2014 N 26 "Об утверждении региональной программы "Капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Амурской области, в 2014 - 2055 годах", приказом Министерства жилищно-коммунального хозяйства Амурской области от 09.12.2022 N 569-од краткосрочным планом реализации региональной программы

капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных в Амурской области на 2023 - 2025 гг., рассмотрев предложение некоммерческой организации "Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Амурской области",

постановляю:

1. Принять предложение НО "Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Амурской области" о проведении капитального ремонта общего имущества многоквартирного дома N 45 по ул. Чехова, г. Белогорск, собственники помещений которого не приняли решение о проведении капитального ремонта общего имущества.

2. Утвердить:

2.1 Вид работ - капитальный ремонт внутридомовых инженерных систем (электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения).

2.2 Предельно допустимую стоимость услуг и (или) работ по капитальному ремонту внутридомовых инженерных систем 8 770 386,21 (восемь миллионов семьсот семьдесят тысяч триста восемьдесят шесть) рублей 21 копейка.

2.3 Возможность изменения стоимости и объемов услуг и (или) работ, но не более чем на 15 процентов в связи с пропорциональным увеличением объема оказания услуг и (или) выполнения работ.

2.4 Источники финансирования:

средства, находящиеся на счете регионального оператора, полученные от собственников помещений в других многоквартирных домах, с возмещением за счет последующих взносов на капитальный ремонт, собственниками помещений дома N 45 по ул. Чехова, г. Белогорск.

3. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ N 615
06.04.2023**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Установление факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь 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 "Установление факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях", согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

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
06.04.2023 N 615

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
"Установление факта невозможности
проживания детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
лиц из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
в ранее занимаемых
жилых помещениях"**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Установление факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях" (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга).

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

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

1.2. Заявителями муниципальной услуги, в соответствии с настоящим административным регламентом, являются граждане Российской Федерации, относящиеся к категории детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые являются нанимателями жилых помещений по договору социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, лиц, достигшие возраста 23 лет, относящиеся к категории детей-сирот, и в соответствии с законодательством Российской Федерации имевшие право на внеочередное обеспечение жилища помещениями по договору социального найма, которые в установленном порядке не были поставлены на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий или нуждающихся в жилых помещениях и не реализовавшие это право по состоянию на 1 января 2013 г., или после 1 января 2013 г. имевшие право на обеспечение жилища помещениями из специализированного жилищного фонда по договорам найма

специализированных жилых помещений, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, а также законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, чье ранее занимаемое жилое помещение находится на территории муниципального образования города Белогорск.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3. Информация о местах нахождения и графике работы органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочных телефонных структурных подразделений органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адресах их электронной почты содержится в Приложении N 1 к административному регламенту.

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

1) на информационных стендах, расположенных в органе местного самоуправления, отвечающем за предоставление муниципальной услуги, Муниципальном казенном учреждении "Комитет по образованию и делам молодежи Администрации г. Белогорск" (далее МКУ КОДМ г. Белогорск) по адресу: Амурская область, г. Белогорск, ул. Партизанская, 26;

2) на информационных стендах, расположенных в ГАУ "МФЦ Амурской области" в городе Белогорск (далее ГАУ МФЦ) по адресу: Амурская область, г. Белогорск, ул. Партизанская, 31 А;

3) в раздаточных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), находящихся в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

5) на официальном информационном портале МКУ КОДМ г. Белогорск: <http://belcostobr.ru/>;

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

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

8) на официальном сайте муниципального образования город Белогорск страницке ГАУ МФЦ <https://mfc-amur.ru/>;

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

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

1) посредством связи по номеру МКУ КОДМ г. Белогорск т. 2-68-66 (в случае обращения в МКУ КОДМ г. Белогорск), по номеру ГАУ МФЦ т. 8 (4162) 99-22-22, а также в "Личном кабинете" (в случае обращения в МФЦ);

2) при личном обращении в МКУ КОДМ г. Белогорск (в случае обращения в МКУ КОДМ г. Белогорск), ГАУ МФЦ (в случае обращения в ГАУ МФЦ);

3) при письменном обращении в МКУ КОДМ г. Белогорск (в случае обращения в МКУ КОДМ г. Белогорск), ГАУ МФЦ (в случае обращения в ГАУ МФЦ).

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

1) сведения о порядке получения муниципальной услуги;

2) категории получателей муниципальной услуги;

3) адрес места приема документов МКУ КОДМ г. Белогорск для предоставления муниципальной услуги, режим работы МКУ КОДМ г. Белогорск (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МКУ КОДМ г. Белогорск);

4) адрес места приема документов МФЦ для предоставления муниципальной услуги, режим работы ГАУ МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ);

5) порядок передачи результата заявителю;

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

7) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);

8) срок предоставления муниципальной услуги;

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

1.7. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками МКУ КОДМ г. Белогорск и (или) ГАУ МФЦ в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники МКУ КОДМ г. Белогорск и (или) ГАУ МФЦ, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник МКУ КОДМ г. Белогорск и (или) ГАУ МФЦ, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник МКУ КОДМ г. Белогорск и (или) ГАУ МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в МКУ КОДМ г. Белогорск и (или) ГАУ МФЦ и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 5 рабочих со дня регистрации обращения в МКУ КОДМ г. Белогорск и (или) ГАУ МФЦ.

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

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

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в газете "Белогорский вестник", на официальном сайте МКУ КОДМ г. Белогорск и (или) на официальном сайте муниципального образования город Белогорск страницке ГАУ МФЦ.

Привем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу МКУ КОДМ г. Белогорск и (или) ГАУ МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Установление факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых ими жилых

помощерам, наемателями или членами семей наемателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются".

Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным казенным учреждением "Комитет по образованию и делам молодежи администрации г. Белогорск".

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

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

2.3.1. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, и её территориальные органы - в части предоставления сведений о правах собственности на жилое помещение;

2.3.2. Органы местного самоуправления - в части предоставления выписки из домовой (поквартирной) книги или справки о составе семьи в занимаемом жилом помещении, решения о предоставлении жилого помещения, сведений из договора социального найма, заключение о признании жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

2.3.3. Органы, уполномоченные на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции - в части предоставления сведений о лицах, зарегистрированных совместно с гражданином в ранее занимаемом им жилом помещении;

2.3.4. Управляющие компании (ТСЖ и прочее);

2.3.5. ГАУ МФЦ - в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (в случае организации предоставления муниципальной услуги с участием ГАУ МФЦ);

ГАУ МФЦ, МКУ КОДМ г. Белогорск не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1 постановление Администрации города Белогорск об

установлении факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, наемателями или членами семей наемателей по договорам социального найма либо собственниками, которых они являются (далее - постановление Администрации);

2.4.2 письменный мотивированный отказ в установлении факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, наемателями или членами семей наемателей по договорам социального найма либо собственниками, которых они являются (далее - письменный мотивированный отказ).

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, разрабатывается уполномоченным специалистом ОМСУ.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации в МКУ КОДМ г. Белогорск заявления с документами, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, и (или) 60 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в ГАУ МФЦ.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении услуги составляет 60 календарных дней с момента получения МКУ КОДМ г. Белогорск полного комплекта документов от ГАУ МФЦ (за исключением документов, находящихся в распоряжении МКУ КОДМ г. Белогорск - данные документы получают МКУ КОДМ г. Белогорск самостоятельно в порядке внутриведомственного взаимодействия).

Срок выдачи заявителю принятого МКУ КОДМ г. Белогорск решения составляет не более трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения таким органом.

Провое основания для предоставления муниципальной услуги

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

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Жилищный кодекс Российской Федерации;
- 4) Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- 5) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 6) Федеральный закон от 21.12.1996 N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";
- 7) Закон Амурской области от 11.04.2005 N 472-ОЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";
- 8) Федеральный закон Российской Федерации от 29.02.2012 N 15-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";
- 9) Постановление Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом";
- 10) Постановление Правительства Амурской области от 08.04.2013 N 144 "Об отдельных вопросах обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";
- 11) Правила, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 4 апреля 2019 N 397 "О формировании списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения

родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, исключены дети-сироты и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из списка в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включения их в список в субъекте Российской Федерации по новому месту жительства*.

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление об установлении факта невозможности проживания (далее - заявление) по форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту;

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя, законного представителя заявителя из числа следующих: паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета;

3) копию документа, подтверждающего полномочия законного представителя заявителя, из числа следующих: свидетельство о рождении заявителя, решение органов опеки и попечительства о назначении опекуном (попечителем);

4) копию документа, подтверждающего право пользования ранее занимаемым жилым помещением;

5) копии документов, подтверждающих отношение гражданина к категории детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

6) копию решения суда, вступившего в законную силу, об отказе в принудительном обмене жилого помещения в соответствии с частью 3 статьи 72 Жилищного кодекса Российской Федерации (в случае проживания на любом законном основании в жилых помещениях лиц, лишенных родительских прав в отношении детей-сирот, освобожденных либо отстраненных в установленном порядке от выполнения обязанности опекуна или попечителя, являющихся усыновителями (усыновителем), если усыновление отменено, не являющихся членами семьи детей-сирот, признанных в установленном порядке недееспособными или ограниченными в дееспособности);

7) справку медицинского учреждения о наличии у лиц (лица), проживающих совместно с заявителем, тяжелой формы хронических заболеваний в соответствии с указанным в пункте 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечнем, при которых совместное проживание с ними в одном жилом помещении невозможно (в случае проживания на любом законном основании в жилых помещениях лиц, страдающих тяжелой формой хронических заболеваний);

8) справку о лицах, зарегистрированных по месту жительства (пребывания) совместно с детьми-сиротами, в случае если данные сведения не находятся в распоряжении органов местного самоуправления поселений (в случае если общая площадь жилого помещения, приходящаяся на одно лицо, проживающее в данном жилом помещении, менее учетной нормы площади жилого помещения, в том числе, если такое уменьшение произойдет в результате вселения в данное жилое помещение заявителя).;

9) решение ОМСУ о признании жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны

разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемых к заявлению, направленные заявителем по почте должны быть нотариально удостоверены.

2.7.1. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.7.2. Документы, находящиеся в распоряжении органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваются органом местного самоуправления самостоятельно, в том числе через СМЭВ.

Заявитель вправе представить документы, находящиеся в распоряжении органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги по собственной инициативе.

2.7.3. Непредставление заявителем документов, находящихся в распоряжении органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не является основанием для отказа в приеме документов заявителя или предоставления услуги.

2.7.4. За предоставление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

2) выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

3) сведения о лицах, зарегистрированных совместно с гражданином в ранее занимаемом им жилом помещении;

4) заключение межведомственной комиссии ОМСУ о признании жилого помещения непригодным для проживания в случае, если ранее занимаемое жилое помещение не пригодно для постоянного проживания или не отвечает, установленным для жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации;

5) технический паспорт на жилое помещение в соответствующей организации по технической инвентаризации, содержащий сведения о правах на недвижимое имущество лиц, в отношении которых устанавливается факт невозможности проживания.

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

В случае представления заявителем указанных в п. 2.8 административного регламента документов по собственной инициативе межведомственный запрос не направляется.

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

2.9. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) неполный перечень документов;

2) документы не содержат необходимой для принятия решения информации;

3) наличие в заявлении и документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц органа местного самоуправления, а также членов

их семей;

4) предоставление заявителем подложных документов либо сообщение заведомо ложных сведений.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

1) представление не всех документов, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента;

2) не подтверждение обстоятельств, в соответствии с которыми устанавливается факт невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых, они являются;

3) представление недостоверных и/или заведомо ложных сведений.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.11. административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

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

2.12. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата такой услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, составляет 15 минут.

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

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

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

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

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

Срок регистрации обращения заявителя не должен превышать 10 минут.

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

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

При направлении заявления через Портал регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

Требования к помещениям, в которых предоставляются

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

2.15. При организации предоставления муниципальной услуги в МКУ КОДМ г. Белогорск вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями.

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

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

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

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

2.16. При организации предоставления муниципальной услуги в ГАУ МФЦ помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны): сектор информирования и ожидания; сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

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

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

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

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

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

6) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

- регистрации заявителя в очереди;
- учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;
- отображения статуса очереди;
- автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику ГАУ МФЦ;
- формирования отчетов о посещаемости ГАУ МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

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

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

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема

и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества [при наличии] и должности работника ГАУ МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) наличие защищенных каналов связи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в сфере защиты информации, обеспечивающих функционирование информационных систем;
- 2) наличие инфраструктуры, обеспечивающей доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- 3) наличие не менее одного окна для приема и выдачи документов.

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

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

- 1) прием заявителей осуществляется не менее 3 дней в неделю и не менее 6 часов в день;
- 2) максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут;
- 2.1.3. Условия комфортности приема заявителей должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) наличие информационных стендов, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения необходимых и обязательных услуг, в том числе перечень необходимых и обязательных услуг, предоставление которых организовано; сроки предоставления необходимых и обязательных услуг; размеры платежей, уплачиваемых заявителем при получении необходимых и обязательных услуг, порядок их уплаты;
- 2) информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, размерах и порядке их оплаты;
- 3) порядок обжалования действий [бездействия], а также решений работников организации, предоставляющей необходимые и обязательные услуги;

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

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

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

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

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

9) наличие стоек, кресельных секций, разъемов [банкетов] и столов [стоек] для оформления документов с размещением на них форм [бланков] документов, необходимых для получения необходимых и обязательных услуг;

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

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

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.18. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- 1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном портале ГАУ МФЦ, МКУ КОДМ г. Белогорск, на сайте региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [далее - Портал];
- 2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;
- 3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- 4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

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

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

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

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления

муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.19. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано МКУ КОДМ через ГАУ МФЦ по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется ГАУ МФЦ без участия заявителя.

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

2.20.1. прием и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

2.22. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через Портал, с использованием электронной подписи и универсальной электронной карты.

2.22.1. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.22.2. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал:

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

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

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

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

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

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

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

3.1.1. прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги специалистом;

3.1.2. проверка документов специалистом в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.7. административного регламента;

3.1.3. направление сотрудником уполномоченного органа межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления или иные организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3.1.4. направление заявления с представленными документами на рассмотрение муниципальной комиссии ОМСУ об установлении факта невозможности проживания граждан в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей либо собственниками которых они являются (далее - муниципальная комиссия);

3.1.5. рассмотрение муниципальной комиссией документов, и принятие решения (в виде протокола) об установлении факта невозможности проживания граждан, в отношении которых подано заявление, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей либо собственниками которых они являются или об отказе в установлении факта невозможности проживания в этих жилых помещениях;

3.1.6. направление заявителю принятого решения об установлении факта невозможности проживания или об отказе в установлении факта невозможности проживания.

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

Прием и регистрация и рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в МКУ КОДМ г. Белогорск с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение может осуществляться заявителем лично (в очной форме) и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

3.2.1. Очная форма подачи документов - подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

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

3.2.2. Заочная форма подачи документов - направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов через сайт государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", сайт региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области" (далее также - Портал).

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.7. административного регламента в электронном виде (то есть посредством направления электронного документа, подписанного электронной подписью).

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.7. административного регламента, в электронном виде и (или) копий этих документов в бумажно-электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде через личный кабинет Портала.

Обращение заявителей за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты (УЭК)

осуществляется через Портал и посредством аппаратно-программных комплексов - Интернет-киосков. Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

При направлении пакета документов через Портал в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде, днем получения заявления является день регистрации заявления на Портале.

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет Портала, идентифицирует заявителя и является подтверждением выражения им своей воли.

Проверка подлинности действительности усиленной электронной подписи, которой подписаны документы, представленные заявителем, осуществляется специалистом ОМСУ с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации в порядке, установленном Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием Портала сведений из документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.2.3. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги заявителю разъясняется информация:

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

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

3.2.4. В заявлении, согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту, указываются обязательные реквизиты и сведения:

- 1) сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество заявителя - физического лица);
- 2) данные о месте нахождения заявителей (адрес регистрации по месту жительства, адрес места фактического проживания, почтовые реквизиты, контактные телефоны);
- 3) предмет обращения;
- 4) количество представленных документов;
- 5) дата подачи заявления;
- 6) подпись лица, подавшего заявление.

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

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

- 1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- 2) проверяет полномочия заявителя;
- 3) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.7 административного регламента;
- 4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяя, что:
 - 5) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
 - 6) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

7) фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

9) документы не исполнены карандашом;

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

11) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

12) при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

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

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

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

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

3.2.9. Если заявитель обратился заочно, специалист, ответственный за прием документов:

- 1) регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;
- 2) проверяет правильность оформления заявления, при поступлении заявления по почте или в факсимильном сообщении, и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;
- 3) проверяет представленные документы на предмет комплектности;
- 4) отправляет заявителю уведомление с описанием принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов (отказ в принятии документов).

3.2.10. Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении).

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

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

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

3.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для

направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.8. административного регламента.

3.3.1. Специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов:

1) оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 2.3 административного регламента, согласно Приложению N 4 к административному регламенту, а также в соответствии с утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия по муниципальной услуге;

2) подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя;

3) регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

4) направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

3.3.2. Межведомственный запрос содержит:

1) наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг.

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

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

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

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

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

1) почтовым отправлением;

2) курьером, под расписку;

3) через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

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

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

3.3.4. Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов осуществляет специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие.

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

услуги, и о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

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

3.3.5. В течение 2 рабочих дней со дня получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление вместе с представленными заявителем документами муниципальной комиссии для принятия решения.

3.3.6. Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то специалист, ответственный за прием документов, передает полный комплект в муниципальную комиссию для принятия решения.

3.3.7. Результатом исполнения административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос, формирование пакета документов для передачи заявления на рассмотрение для принятия решения.

Принятие решения об установлении факта невозможности проживания либо об отказе в установлении факта невозможности проживания, выдана заявителю результата муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в муниципальную комиссию по установлению факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

3.4.1. Муниципальная комиссия в течение 5 рабочих дней с даты получения полного пакета документов изучает документы, и выносит решение об установлении факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей либо собственниками которых они являются или об отказе в установлении факта невозможности проживания в этих жилых помещениях (далее - решение).

Решение принимается большинством голосов членов муниципальной комиссии и оформляется протоколом.

Учитывая протокол муниципальной комиссии, уполномоченный специалист МКВ КОДМ г. Белогорск в течение 20 рабочих дней со дня проведения заседания, оформляет соответствующий муниципальный правовой акт либо другой документ, содержащий информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Результатом административной процедуры является издание муниципального правового акта об установление факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях или уведомление об отказе в установлении факта.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления услуги муниципального правового акта, либо другого документа, содержащего информацию о результате предоставления муниципальной услуги (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

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

При поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о дате, когда заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги.

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

3.5.2. Срок исполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней со дня поступления документа, являющегося результатом предоставления услуги в МКУ КОДМ г. Белогорск.

3.5.3. Документы, предоставляемые заявителю по завершении оказания услуги:

1) положительный результат предоставления услуги/исполнения функции - копия постановления Администрации г. Белогорск;

2) отказ в предоставлении услуги/исполнении функции - уведомление об отказе в предоставлении услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем МКУ КОДМ г. Белогорск.

Контроль за деятельностью МКУ КОДМ г. Белогорск по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы муниципального образования, курирующим работу МКУ КОДМ г. Белогорск.

Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками ГАУ МФЦ осуществляется руководителем ГАУ МФЦ.

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

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

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

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

Ответственность должностных лиц

4.3. Специалист, ответственный за прием документов, несет ответственность за сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема и направления.

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

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

4.4. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в МКУ КОДМ г. Белогорск,

правоохранительные и органы государственной власти.

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

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

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц ГАУ МФЦ, МКУ КОДМ г. Белогорск в досудебном порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

Продолжение в следующем номере

Издается с 23 декабря 2008 года.

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

Администрации г. Белогорск
N1092 от 18.12.2008.

Выходит еженедельно.

Распространяется бесплатно.

Главный редактор:

Людмила Шапала

Адрес редакции: 676850,

Амурская обл.,

г. Белогорск,

ул. Гагарина, 2. Тел.: 2-32-40

Тираж - 100 экз.

Издатель:

ООО «Город ТВ»,
город Белогорск, ул. Кирова, 306.

Отпечатано в

ООО «Город ТВ»,
город Белогорск, ул. Кирова, 306.

Дата - 17.05.2023 г.