



БЕЛГОРСКИЙ ВЕСТНИК

www.belgorck-npa.ru

28 декабря
2023 год

N53

издается с 23.12.2008 г.

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

npa.ru.

**Председатель городского Совета
В.В. Гратий
Глава города Белогорск
С.Ю. Мелюков**

РЕШЕНИЕ N18/101
28.12.2023 г. Белогорск

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

РЕШЕНИЕ N18/103
28.12.2023 г. Белогорск

О внесении изменений в решение 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" (с учетом внесенных изменений от 30.03.2023 N 08/23, от 26.05.2023 N 11/48, от 28.09.2023 N14/64, от 23.11.2023 N16/89, 14.12.2023 N 17/96)

О плане работы Белогорского городского Совета народных депутатов на 2024 год

Рассмотрев изменения доходной и расходной частей местного бюджета на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов, Белогорский городской Совет народных депутатов

На основании статей 22, 23 Регламента Белогорского городского Совета народных депутатов, Белогорский городской Совет

РЕШИЛ:

РЕШИЛ:

1. Внести изменения в решение 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" (с учетом внесенных изменений от 30.03.2023 N 08/23, от 26.05.2023 N 11/48, от 28.09.2023 N14/64, от 23.11.2023 N16/89, 14.12.2023 N17/96), следующие изменения:

1. Утвердить план работы Белогорского городского Совета народных депутатов на 2024 год согласно приложению.

1.1. в пункте 1 статьи 1:

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

а) в абзаце 2 суммы "3 238 008 663,83 руб." заменить суммой "3 238 152 305,70 руб.,";

3. Настоящее решение опубликовать в газете "Белогорский вестник" и разместить в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на портале www.belgorck-npa.ru.

б) в абзаце 3 суммы "3 289 824 120,44 руб." заменить суммой "3 289 967 762,31 руб.,";

**Председатель Белогорского городского
Совета народных депутатов
В.В. Гратий**

Приложение
УТВЕРЖД.:Н

1.2. в абзаце 2 в пункте 2 статьи 2 суммы "2 243 488 903,83 руб." заменить суммой "2 243 632 545,70 руб.,";

решением Белогорского городского
Совета народных депутатов
от 28.12.2023 N18/103

1.3. в абзаце 2 пункта 1 статьи 5 суммы "6 000 000,00 руб." заменить суммой "8 768 700,00 руб."

**План работы Белогорского городского
Совета народных депутатов
на 2024 год**

1.4. в абзаце 2 статьи 12 суммы "84 071 505,48 руб." заменить суммой "71 226 879,45 руб."

1.5. Приложение N 1 "Прогнозируемые объемы доходов местного бюджета на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов по кодам видов и подвидов доходов" изложить в новой редакции согласно приложению N 1 к настоящему решению.

1. Перечень основных вопросов, предлагаемых постоянными комиссиями, Администрацией города для рассмотрения на заседаниях Белогорского городского Совета народных депутатов

ЯНВАРЬ

1.6. Приложение N 3 "Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов местного бюджета на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов" изложить в новой редакции согласно приложению N 2 к настоящему решению.

1. Об информации "О прохождении отопительного периода 2023-2024 г.г." Администрация города

1.7. Приложение N 4 "Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов местного бюджета на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов" изложить в новой редакции согласно приложению N 3 к настоящему решению.

2. Комиссия по социальным вопросам и защите прав человека

1.8. Приложение N 5 "Ведомственная структура расходов местного бюджета на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов (по главным распорядителям средств местного бюджета, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов местного бюджета)" изложить в новой редакции согласно приложению N 4 к настоящему решению.

2. Об одобрении Почетной Грамоты Законодательного Собрания Амурской области Городской Совет

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования в газете "Белогорский вестник" и размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на портале www.belgorck-npa.ru

3. Об утверждении Регламента Белогорского городского Совета народных депутатов Городской Совет

ФЕВРАЛЬ

1. Об отчете "О состоянии правопорядка и основных результатах деятельности МО МВД России "Белогорский" за 2023 год на территории города Белогорск" МО МВД России "Белогорский"

2. Об информации "Об исполнении Администрацией города решений Белогорского городского Совета за 2023 год" Администрация города

МАРТ

Комиссия по самоуправлению, Регламенту и этике

1. Об отчете Администрации г. Белогорск "О выполнении в 2023 году Стратегии социально-экономического развития города Белогорск на период до 2025 года" Администрации города

Комиссия по собственности и экономическому развитию

2. О плане работы городского Совета на II квартал 2024 года
Городской Совет

Комиссия по самоуправлению, Регламенту и этике

АПРЕЛЬ

1. О назначении публичных слушаний по проекту решения Белогорского городского Совета народных депутатов "Об исполнении местного бюджета за 2023 год" Администрации города

Комиссия по налогам, финансам и бюджету

2. Об информации "Об организации летнего отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в г. Белогорск в 2024 году" Администрации города

Комиссия по социальным вопросам и защите прав человека

3. Об отчете "О работе Контрольно-счетной палаты города Белогорск за 2023 год" Контрольно-счетная палата города Белогорск

Комиссия по налогам, финансам и бюджету

МАЙ

1. Об отчете Главы города Белогорск перед избирателями и городским Советом народных депутатов о работе Администрации города Белогорск в 2023 году Администрации города

Комиссия по самоуправлению, Регламенту и этике

2. Публичные слушания по проекту решения Белогорского городского Совета народных депутатов "Об исполнении местного бюджета за 2023 год" Оргкомитет

ИЮНЬ

1. Об исполнении местного бюджета за 2023 год Администрации города Комиссия по налогам, финансам и бюджету

2. Об информации "Об итогах отопительного периода 2023-2024 гг.". Администрации города

Комиссия по социальным вопросам и защите прав человека

3. О плане работы городского Совета на III квартал 2024 года. Городской Совет

Комиссия по самоуправлению, Регламенту и этике

ИЮЛЬ

Парламентские каникулы

АВГУСТ

Парламентские каникулы

СЕНТЯБРЬ

1. Об информации "О ходе подготовки города Белогорск к отопительному периоду 2024-2025 гг.". Администрации города

Комиссия по социальным вопросам и защите прав человека

2. Об информации "Об итогах проведения летней оздоровительной кампании 2024 года" Администрации города

Комиссия по социальным вопросам и защите прав человека

4. Об информации "О готовности общеобразовательных школ города Белогорск к новому учебному 2024-2025 гг." Администрации города

Комиссия по социальным вопросам и защите прав человека

5. О плане работы городского Совета на IV квартал 2024 года
Городской Совет

Комиссия по самоуправлению, Регламенту и этике

ОКТАБРЬ

1. О назначении публичных слушаний по проекту Решения Белогорского городского Совета "О местном бюджете на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов".

Комиссия по налогам, финансам и бюджету

НОЯБРЬ

1. Публичные слушания по проекту решения Белогорского городского Совета народных депутатов "О местном бюджете на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов". Оргкомитет

ДЕКАБРЬ

1. О местном бюджете на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов Администрации города

Комиссия по налогам, финансам и бюджету

Комиссия по собственности и экономическому развитию

2. Об утверждении Программы приватизации муниципального имущества города Белогорск на 2025 год

Комиссия по собственности и экономическому развитию

3. О плане работы городского Совета на I квартал 2025 года
Городской Совет

Комиссия по самоуправлению, Регламенту и этике

4. О плане работы городского Совета на 2025 год
Городской Совет

Комиссия по самоуправлению, Регламенту и этике

2. Организационная работа

1. Организация проведения заседаний городского Совета

Время: январь - декабрь

Ответственный: Бурина М.В. - начальник организационного отдела городского Совета

2. Заседание постоянных комиссий городского Совета

Время: январь-декабрь

Ответственные: Остапенко В.А., Филиппов М.Б., Олейник Ю.М.,

Лотова Н.А., Алексеева О.Н., Горбунцов Р.С.

3. Прием избирателей депутатами городского Совета

Время: постоянно, по графику

Ответственные: депутаты городского Совета

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК

РЕШЕНИЕ N70/309-8

27 декабря 2023 г. г. Белогорск

Об опубликовании информационного сообщения о сроке и порядке представления в территориальную избирательную комиссию города Белогорск предложений по кандидатурам для назначения в резерв составов участковых избирательных комиссий NN 201-228,

Руководствуясь статьями 22, 27 Федерального закона "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации", статьями 21, 24, Закона Амурской области "О выборах депутатов представительных органов и глав муниципальных образований в Амурской области" учитывая постановление избирательной комиссии Амурской области от 26.02.2021 N 210/1411-6 "О единой нумерации избирательных участков на территории Амурской области", в соответствии с Порядком формирования резерва составов участковых комиссий и назначения нового члена участковой комиссии резерва составов участковых комиссий, утвержденным Центральной избирательной комиссией Российской Федерации от 05.12.2012 N 152/1137-6 (в ред. от 24.02.2021) территориальная избирательная комиссия Белогорска

решила:

1. Опубликовать информационное сообщение о сроке и порядке представления в территориальную избирательную комиссию города Белогорск предложений по кандидатурам для назначения в резерв составов участковых избирательных комиссий N 201-228, (далее - информационное сообщение) в газете "Белогорский вестник" и сетевом издании "Вестник избирательной комиссии Амурской области" (прилагается).

2. Направить настоящее решение и информационное сообщение в п избирательную комиссию Амурской области для размещения на официальном сайте избирательной комиссии Амурской области в информационно-коммуникационной сети "Интернет".

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя территориальной избирательной комиссии города Белогорск Логвинского Л.М.

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

*Приложение
к решению территориальной*

избирательной комиссии города Белогорск
от 27 декабря 2023 г. N 70/309-8

**Информационное сообщение территориальной
избирательной комиссии г. Белогорск о приеме
предложений по кандидатурам для дополнительного
зачисления в резерв составов участковых комиссий NN
201 - 228 города Белогорск Амурской области**

Рукводстваться требованиями ст. ст. 22 и 27 Федерального закона "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации", пунктами 12, 14 "Порядка формирования резерва составов участковых комиссий и назначения нового члена участковой комиссии из резерва составов участковых комиссий, утвержденного постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 05.12.2012 N 152/1137-6 [в ред. от 24.02.2021], территориальная избирательная комиссия города Белогорск объявляет прием предложений по кандидатурам для дополнительного зачисления в резерв составов участковых комиссий избирательных участков NN 201 - 228.

Прием документов осуществляется с 7 по 26 января 2024 года по адресу: г. Белогорск ул. Гагарина, 2, каб. 402 в рабочие дни с 14:00 до 18:00 (выходные дни суббота, воскресенье)

Дополнительное зачисление в резерв составов участковых комиссий осуществляется на основе предложений: 1) политических партий, а также региональных отделений и иных структурных подразделений политических партий в случае, если уставом политической партии им делегировано право самостоятельно принимать участие в решении вопросов, связанных с выборами на соответствующей территории, либо если право вносить предложения по кандидатурам им делегировано полномочным (руководящим) органом политической партии; 2) иных общественных объединений, а также региональных отделений и иных структурных подразделений общественных объединений (если это не противоречит уставу общественного объединения), в том числе общественных объединений инвалидов, созданных в любой организационно-правовой форме в соответствии с федеральным законодательством, регулирующим деятельность общественных объединений; 3) собраний избирателей по месту жительства, работы, службы, учебы; 4) представительных органов муниципальных образований.

При внесении предложения (предложений) по кандидатурам для дополнительного зачисления в резерв составов участковых комиссий необходимо представить следующие документы.

Для политических партий, их региональных отделений, иных структурных подразделений:

1. решение полномочного (руководящего или иного) органа политической партии либо регионального отделения, иного структурного подразделения политической партии о внесении предложения о кандидатурах в резерв составов участковых комиссий, оформленное в соответствии с требованиями устава политической партии.

2. если предложение о кандидатурах вносит региональное отделение, иное структурное подразделение политической партии, а в уставе политической партии не предусмотрена возможность такого внесения, - решение органа политической партии, уполномоченного делегировать региональному отделению, иному структурному подразделению политической партии полномочия по внесению предложений о кандидатурах в резерв составов участковых комиссий о делегировании указанных полномочий, оформленное в соответствии с требованиями устава.

Для иных общественных объединений

1. Нотариально удостоверенная или заверенная уполномоченным на то органом общественного объединения копия действующего устава общественного объединения.

2. Решение полномочного (руководящего или иного) органа общественного объединения о внесении предложения о кандидатурах в резерв составов участковых комиссий, оформленное в соответствии с требованиями устава, либо решение по этому же вопросу полномочного (руководящего или иного) органа регионального отделения, иного структурного подразделения общественного объединения, наделенного в соответствии с уставом общественного

объединения правом принимать такое решение от имени общественного объединения.

3. Если предложение о кандидатурах вносит региональное отделение, иное структурное подразделение общественного объединения, а в уставе общественного объединения указанный вопрос не урегулирован, - решение органа общественного объединения, уполномоченного в соответствии с уставом общественного объединения делегировать полномочия по внесению предложений о кандидатурах в резерв составов участковых комиссий, о делегировании таких полномочий и решение органа, которому делегированы эти полномочия, о внесении предложений в резерв составов участковых комиссий.

Для иных субъектов права внесения кандидатур в резерв составов избирательных комиссий

Решение представительного органа муниципального образования, собрания избирателей по месту жительства, работы, службы, учебы.

Кроме того, субъектами права внесения кандидатур должны быть представлены:

1. Две фотографии лица, предлагаемого в состав избирательной комиссии, размером 3x4 см (без угла).

2. Письменное согласие гражданина Российской Федерации на его назначение в состав избирательной комиссии (приложение N 1).

3. Копия паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина Российской Федерации, содержащего сведения о гражданстве и месте жительства лица, кандидатура которого предложена в состав избирательной комиссии.

4. Копия документа лица, кандидатура которого предложена в состав избирательной комиссии (трудовой книжки либо справки с основного места работы), подтверждающего сведения об основном месте работы или службы, о занимаемой должности, а при отсутствии основного места работы или службы - копия документа, подтверждающего сведения о роде занятий, то есть о деятельности, приносящей ему доход, или о статусе неработающего лица (пенсияер, безработный, учащийся (с указанием наименования учебного заведения), домохозяйка, временно неработающий).

Примечание. Документальным подтверждением статуса домохозяйки (домохозяина) может служить трудовая книжка с отметкой о последнем месте работы и соответствующее личное заявление с указанием статуса домохозяйки (домохозяина) либо только заявление.

В резерв составов участковых комиссий не зачисляются кандидатуры, не соответствующие требованиям, установленным пунктом 1 статьи 29 (за исключением подпунктов "ж", "з", "и", "к" и "л") Федерального закона от 12.06.2002 N 67-ФЗ "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации", а именно:

- лица, не имеющие гражданства Российской Федерации, а также граждане Российской Федерации, имеющие гражданство иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства;

- граждане Российской Федерации, признанные решением суда, вступившим в законную силу, недееспособными, ограниченно дееспособными;

- граждане Российской Федерации, не достигшие возраста 18 лет;

- депутаты законодательных (представительных) органов государственной власти, органов местного самоуправления;

- выборные должностные лица, а также главы местных администраций;

- судьи, прокуроры;

- лица, выведенные из состава комиссий по решению суда, а также лица, утратившие свои полномочия членов комиссий с правом решающего голоса в результате расформирования комиссии (за исключением лиц, в отношении которых судом было установлено отсутствие вины за допущенные комиссией нарушения), - в течение пяти лет со дня вступления в законную силу соответствующего решения суда;

- лица, имеющие неснятую и непогашенную судимость, а также лица, подвергнутые в судебном порядке административному наказанию за нарушение законодательства о выборах и референдумах, - в

тене одного года со дня вступления в законную силу решения (постановления) суда о назначении административного наказания.

В резерв составов участковых комиссий не зачисляются кандидатуры, в отношении которых отсутствуют документы, необходимые для зачисления в резерв составов участковых комиссий.

Извещение

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

1. Организатор аукционов:

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

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

1.3. Адрес электронной почты: komitet_zemlya@mail.ru

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

2. Основание проведения аукциона: Распоряжение председателя МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" "О проведении открытого аукциона по продаже права на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта" от 20.12.2023 N 269.

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

№ лот	Адресный ориентир + соответствия со схемой	Специализация нестационарного торгового объекта	Площадь, кв. м.	Период функционирования нестационарного торгового объекта	Размер задатка, руб.	Максимальная плата за размещение, руб.
1	Амурская область, г. Белогорск, ул. Луценко, д. 8 А	Шашлычок	15	5 лет	39 000,00	6 500,00

4. Информацию об аукционе

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

4.2. Аукцион состоится 30.01.2024 в 14 часов 00 минут по адресу: г. Белогорск, ул. Гагарина, д. 2, кабинет N 101.

4.3. Заявки на участие в аукционе принимаются с 8:00 часов 28.12.2023 в кабинете N 101, ул. Гагарина, д. 2. Окончание приема заявок 26.01.2024 в 17:00 часов. День определения участников аукциона 29.01.2024 в 14:00 часов в кабинете N 101, ул. Гагарина, д. 2.

4.4. Начальная цена аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта составляет - 39 000,00 руб.

Шаг аукциона составляет 10% от начальной цены аукциона и составляет - 3 900,00 руб.

5. Порядок подачи и приема заявок

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

5.2. Для участия в аукционе необходимо подать следующие документы:

- заявка на участие в аукционе, по установленной форме, с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;
- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для индивидуального предпринимателя, самозанятого);
- копии учредительных документов (для юридического лица);
- документы, подтверждающие внесение задатка.

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

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

- непредставление необходимых документов или представление недостоверных сведений;
- не поступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- в случае привлечения к административной ответственности в соответствии со ст.ст. 14.16 и 14.17 КоАП РФ (при наличии решения суда, вступившего в законную силу, в течении одного года).

5.5. Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие

в аукционе.

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

5.7. Сумма задатка перечисляется до подачи заявки на расчетный счет: Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" (МКУ "КИО г.Белогорск"), ИНН 2804008317, КПП 280401001, ОКТМО 10710000, БИК 011012100, ОТДЕЛЕНИЕ БЛАГОВЕЩЕНСКОГО БАНКА РОССИИ // УФК по Амурской области г. Благовещенск, Казначейский счет N 03232643107100002300, Единый казначейский счет N 40102810245370000015, МКУ "Финансовое управление Администрации г. Белогорск" (МКУ "КИО г.Белогорск", 05233001180), КБК 00411109080040000120. Задаток на участие в аукционе: Амурская область, г. Белогорск, ул. Луценко, д. 8 А "Продовольственные товары".

5.8. Задаток в течение 3-х рабочих дней подлежит возврату участникам аукциона, не ставшими победителями, отозвавшими заявку или не допущенными к участию в торговля

Форма Заявки

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

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

Заявитель

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, адрес, телефон)

Банковские реквизиты претендента (заявителя) для возврата задатка

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

Специализация торгового объекта с указанием ассортимента реализуемой продукции _____

Дата _____ Подпись _____

МП _____

Положение:

1. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для индивидуального предпринимателя);
2. Копии учредительных документов (для юридического лица);
3. Документы, подтверждающие внесение задатка.

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

Извещение

об утверждении результатов определения кадастровой стоимости объектов недвижимости (зданий, сооружений, помещений, машино-мест, объектов незавершенного строительства), расположенных на территории Амурской области, а также о порядке рассмотрения заявлений об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости

В Амурской области согласно федеральному законодательству в 2023 году проведена государственная кадастровая оценка 575 395 зданий, сооружений, помещений, машино-мест, объектов незавершенного строительства по состоянию на 01.01.2023.

Результаты кадастровой оценки таких объектов утверждены постановлением Правительства Амурской области от 21.11.2023 N 975 и размещены на:

- официальном интернет-портале правовой информации <http://publication.pravo.gov.ru/document/2800202311280001>;
 - на Портале Правительства Амурской области <https://www.amurolbl.ru/pages/dokumenty/normativnye-pravovye-akty/>;

- на сайте министерства имущественных отношений Амурской области <https://mio.amurolbl.ru/pages/gosudarstvennaya-kadastrovaya-otsenka/obekty-nedvizhimosti/2023/>;
 - на сайте Центра ГКО <https://cgko28.ru/materials/otchet-obsenke.html>.

Также с результатами кадастровой оценки можно ознакомиться в Фонде данных ГКО на портале Росреестра, указав кадастровый номер объекта (https://rosreestr.gov.ru/wps/portal/cc_ib_svedFDGKO).

Постановление вступает в силу с 29.12.2023, а кадастровая стоимость будет применяться для исчисления имущественных налогов с 1 января 2024 года. Юридические лица по новой стоимости будут платить имущественный налог уже в 2024 году, а физические лица только в 2025 году.

В случае наличия вопросов, связанных с определением кадастровой стоимости объектов недвижимости, правообладатели имеют право обратиться в Центр ГКО:

- с заявлением о предоставлении разъяснений, связанных с определением кадастровой стоимости;
- с заявлением об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости;
- с заявлением об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости.

Заявления могут быть поданы:

- лично в Центр ГКО (675002, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Первомайская, д.39, тел. 8(4162) 77-15-80, график работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00);
- регистрируемым почтовым отправлением в адрес Центра ГКО;
- отправлением на электронную почту Центра ГКО gbu@cgko28.ru (в данном случае заявление должно быть заверено электронной цифровой подписью);

- через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Амурской области (МФЦ). Рассмотрение заявлений об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, осуществляется Центром ГКО в течение 30-ти календарных дней со дня его поступления в порядке, установленном статьей 21 Федерального закона от 03.07.2016 N 237-ФЗ "О государственной кадастровой оценке".

Форма такого заявления и требования к его заполнению утверждены приказом Росреестра от 06.08.2020 N П/0286 и размещены на сайте Центра ГКО

(<https://cgko28.ru/materials/uslugi.html>).

К заявлению об исправлении ошибок по желанию заявителя могут быть приложены документы, подтверждающие наличие указанных ошибок, а также могут быть приложены иные документы, содержащие сведения о характеристиках объекта недвижимости.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N2478 15.12.2023

Об утверждении алгоритма действий инвестора по обеспечению доступа к дорожной инфраструктуре путем строительства или реконструкции пересечений и (или) примыканий к автомобильным дорогам местного значения

В соответствии с Федеральным законом от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", приказом министерства транспорта и дорожного хозяйства Амурской области от 29.07.2022 N 173-Од (в редакции от 28.06.2023 N 104-Од),

постановляю:

1. Утвердить алгоритм действий инвестора по обеспечению доступа

к дорожной инфраструктуре путем строительства или реконструкции пересечений и (или) примыканий к автомобильным дорогам местного значения, согласно приложения к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

3. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник" и разместить в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на портале www.belogorsk-npa.ru.

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

Глава города Белогорск
С.Ю. Мелюков

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N2501 21.12.2023

О внесении изменений в постановление от 13.02.2023 N 265 "Об утверждении перечня главных администраторов доходов местного бюджета"

В соответствии с пунктом 32 статьи 1601 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации г. Белогорск от 15.02.2022 N 207 "Об утверждении Порядка и сроков внесения изменений в перечень главных администраторов доходов местного бюджета" (в редакции от 09.03.2023 N 411),

постановляю:

1. Перечень главных администраторов доходов местного бюджета, утвержденный постановлением Администрации г. Белогорск от 13.02.2023 N 265 (в редакции от 09.03.2023 N 412) изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2024.

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

4. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник" и разместить в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на портале www.belogorsk-npa.ru.

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

Глава города Белогорск
С.Ю. Мелюков

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N2479 18.12.2023

О внесении изменений в постановление от 22.12.2008 N1103 "Об утверждении Перечня муниципального имущества"

На основании пунктов 3.1, 3.10.5 "Порядка формирования, ведения, ежегодного дополнения и опубликования перечня муниципального имущества муниципального образования г. Белогорск, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход", утвержденное постановлением Администрации г. Белогорск от 21.11.2019 N 1751,

постановляю:

1. Внести в Перечень муниципального имущества муниципального образования г. Белогорск, предназначенного для предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим

инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющими специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход", утвержденный постановлением Администрации г. Белогорск от 22.12.2008 N 1103 (в редакции от 20.10.2023 N 2038) следующие изменения:

1.1. Исключить из Перечня следующее муниципальное имущество:
1.1.1. Нежилое помещение с кадастровым номером 28:02:000133:421, расположенное по адресу: Амурская область, г. Белогорск, ул. Ленина, д. 10, площадью 377 кв.м.;

1.1.2. Нежилое здание с кадастровым номером 28:02:000147:302, расположенное по адресу: Амурская область, г. Белогорск, ул. Красноармейская, д. 42, площадью 843,9 кв.м.

1.2. Включить в Перечень следующее муниципальное имущество:
1.2.1. Транспортное средство: специальный, машина комбинированная уборочная МД-53605, Специальный, машина комбинированная уборочная МД-53605 (VIN - XVCMD5360L0000324), год изготовления 2020;

1.2.2. Транспортное средство: машина коммунальная МК.03 на базе трактора "Белорус - 82.1", (VIN или PIN - 477 (Y4R900Z01L1110667), год изготовления 2020.

1.3. Включить в Перечень земельный участок государственной собственности с кадастровым номером 28:02:000281:166, расположенный по адресу: Амурская область, г. Белогорск, площадью 2851 кв.м.

2. Внести постановление в подраздел 4.2 раздела 4 "Собственность города" правой базы местного самоуправления г. Белогорск.

3. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник" и разместить в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на портале www.belogorck.nra.ru.

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

**И.о. Главы Администрации
г. Белогорск Л.В. Цыркунова**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N2507

20.12.2023

О признании утратившим силу постановления от 15.01.2022 N 11 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства"

В целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги Администрации г. Белогорск, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом г. Белогорск, 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. Постановление Администрации г. Белогорск от 15.01.2016 N 11 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства" признать утратившим силу.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Белогорский вестник" и разместить в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на портале www.belogorck.nra.ru.

3. Внести настоящее постановление в подраздел 5.2 раздела 5 "Земельные отношения и природопользование" правой базы местного самоуправления города Белогорск.

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

Глава города Белогорск С.Ю. Мельков

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N2534

21.12.2023

Об утверждении размера предельных тарифов на услуги, предоставляемые МБУ "Услуги"

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в целях реализации Порядка принятия решений об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений города Белогорск, утвержденного решением Белогорского городского Совета народных депутатов от 24.07.2008 N 57/129, и принимая во внимание протокол комиссии по ценообразованию Администрации города Белогорск от 20.12.2023 N 12,

постановляю:

1. Установить размер предельных тарифов на услуги, предоставляемые МБУ "Услуги", в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации города Белогорск:

2.1. от 27.12.2021 N 1847 "Об утверждении размера предельных тарифов на услуги, предоставляемые МБУ "Услуги";

2.2. от 24.03.2022 N 457 "О внесении изменений в постановление от 27.12.2021 N 1847 "Об утверждении размера предельных тарифов на услуги, предоставляемые МБУ "Услуги";

3. Настоящее постановление вступает в силу 01.01.2024.

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

5. Опубликовать настоящее постановление в газете "Белогорский вестник" и разместить в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на портале www.belogorck.nra.ru.

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

**Глава города Белогорск
С.Ю. Мельков**

Приложение
к постановлению Администрации
г. Белогорск
21.12.2023 N 2534

Размеры предельных тарифов на услуги, предоставляемые МБУ "Услуги"

№ п/п	Перечень услуг	Стоимость (руб.)
Стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению		
1	Оформление документов, необходимых для погребения	400
2	Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения	702,37
3	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище	983,73
4	Погребение	7266,06
ИТОГО по гарантированному перечню		
		9352,18
Стоимость на дополнительные услуги и оформление документов		
1	Бронирование места на кладбище на 1 год	2000
2	Бронирование места на кладбище на 2-ой и последующие года	1500
3	Написание траурной ленты на заказ	300
4	Изготовление таблички с надписью:	
	металлическая	500
	Конка могилы механическим способом	13000
5	Конка могилы в стесненных условиях ручным способом (в огrade):	
	в зимнее время	22000
	в летнее время	14000

7	Копка ямы под урну: в зимнее время	7000	36	Установка оградки на кладбище: одноместная 2,0*2,5	1400
	в летнее время	5000		двухместная 4,0*2,5	1800
8	Оформление могилы лапником	500	37	Установка оградки на кладбище с бетонированием: одноместная 2,0*2,5	2700
9	Оформление могилы драпировкой	500		двухместная 4,0*2,5	3200
10	Подготовка могилы перед захоронением	1000	38	Покраска оградки с подготовкой поверхности, 1 пог м (без стоимости материалов)	350
11	Крепление/снятие фото/таблички к памятнику	500		одноместная 2,0*2,5	3500
12	Укладывание ритуальных принадлежностей в гроб	400		двухместная 4,0*2,5	4500
13	Вывоз гроба с телом умершего	700	39	Скос травы, за 1 кв.м.:	130
	Вывоз гроба с телом умершего весом свыше 100 кг	1400		одноместная 2,0*2,5=5 кв.м.	650
	Вывоз гроба с телом умершего весом свыше 150 кг	2100		двухместная 4,0*2,5=10 кв.м.	1300
14	Вывоз гроба с телом умершего на расстояние: при расстоянии следования до 50 м	1300	40	Демонтаж стола/лавочки	450
	при расстоянии следования свыше 50 м	2000		Демонтаж стола/лавочки (в зимнее время)	900
15	Вывоз/занос гроба с телом (останками) умершего из помещения выше 1-го этажа (за каждый последующий этаж)	200	41	Демонтаж стола/лавочки со спиливанием Демонтаж стола/лавочки со спиливанием (в зимнее время)	700 1400
16	Укладка тела в гроб	600	42	Демонтаж стола/лавочки с разборкой фундамента Демонтаж стола/лавочки с разборкой фундамента (в зимнее время)	900 1800
17	Услуги автотранспорта: ПАЗ (автобус) за 1 час работы	1600	43	Установка стола/лавочки	600
	автомобиль за 1 час работы	1100	44	Установка стола/лавочки с бетонированием в стесненных условиях (в ограде)	1200
	автомобиль с подвозом к дому	1320	45	Услуга по спиливанию деревьев высотой более 5 метров (с применением автовышки)	5000
	автомобиль с подвозом к дому с ожиданием от 30 минут автомобиль с бригадой	1540 2100	46	Услуга по корчеванию деревьев	5000
18	Аренда техники за 1 час работы: бульдозер	2000	47	Услуга по спиливанию веток деревьев/кустарника, 5 кв.м	1500
	самосвал	1600	48	Укладка плитки (с подготовкой площадки), 1 кв.м	1700
	погрузчик в летнее время	2500	49	Установка бордюра, 1 м	600
	погрузчик в зимнее время	3000	50	Погрузка/выгрузка вручную строительных материалов и памятников с подноской:	120
19	Доставка тела умершего в морг: дневная доставка	2000		до 10 м	480
	ночная доставка	2500		до 50 м	600
	доставка тела умершего весом свыше 100 кг	4000		свыше 50 м	840
	доставка тела умершего за пределами города за каждые 10 км (дневная доставка)	400	51	Установка одноуровневого металлического каркаса, 1 кв.м	1100
	доставка тела умершего за пределами города за каждые 10 км (ночная доставка)	500	52	Устройство опалубки, 1 кв.м	1300
20	Доставка ритуальных принадлежностей	700	53	Приготовление бетонной смеси, 1 куб.м	6500
22	Доставка памятника (надгробия) на кладбище: деревянный	500	54	Укладка вручную бетонной смеси в мелкие конструкции, 1 куб.м	1200
	бетонный	700	55	Разборка опалубки из отдельных досок, 1 кв.м	800
23	Доставка оградки на кладбище	700	56	Снятие металлической оградки (не бетонированные стойки):	
24	Выезд на кладбище на транспорте заказчика	300		1 стойка	170
25	Выезд на кладбище на транспорте организации	800		1 секция	170
26	Демонтаж памятника (надгробия): деревянный	700	57	Разборка бетонного покрытия вручную, 1 кв.м	600
	керамобетон, мраморная крошка	1400	58	Разборка тротуарной плитки на готовом основании	300
27	Демонтаж памятника с разборкой фундамента	5000	59	Работа бригады:	
28	Установка памятника (надгробия): деревянный	1000		1 час/2 человека	1200
	бетонный	2500		1 час/4 человека	2400
29	Восстановление опавшей могилы	2500	60	Аренда хозяйственного инвентаря	
	Восстановление опавшей могилы (1 куб.м грунта)	3500		тележка	400
	Восстановление опавшей могилы (2 куб.м грунта)	4500		лопата, грабли, вилы, ведро	200
30	Разовая уборка участка вокруг могилы с промывкой водой надгробия и плитки, уложенной вокруг могилы	1000	61	Стоимость услуг подготовки груз «200»: ящик упаковочный, цинковый под груз «200»	12000
31	Разовая уборка участка вокруг холма могилы	900		вскрытие ящика деревянного и цинкового гроба с телом	1000
32	Разовая уборка участка вокруг холма могилы с посыпкой песком	1400		встреча/отправка груза, 1 час работы бригады	1400
33	Разовая уборка холма могилы	450		опломбировка и распаковка цинкового гроба	1100
34	Демонтаж оградки с ее утилизацией: одноместная 2,0*2,5	1000	62	Эксплуатация останков умершего при перезахоронении (без рытья могилы для нового захоронения на другом месте кладбища):	
	двухместная 4,0*2,5	1100		летний период при захоронении более 20 лет	20000
35	Демонтаж оградки (со спиливанием) с ее утилизацией: одноместная 2,0*2,5	2200		летний период при захоронении менее 20 лет	36000
	двухместная 4,0*2,5	2400		зимний период при захоронении более 20 лет	23000
				зимний период при захоронении менее 20 лет	40000

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ N2554
26.12.2023**

О запрете розничной продажи алкогольной продукции на период проведения мероприятий

В соответствии с Законом Амурской области от 25.09.2014 N 403-ОЗ "О некоторых вопросах регулирования розничной продажи алкогольной продукции и безалкогольных тонизирующих напитков на территории Амурской области", в связи с организацией и проведением праздничных мероприятий, посвященных празднованию Нового года: "Хорошо, что каждый год к нам приходит Новый год",

постановляю:

1. Запретить розничную продажу алкогольной продукции 31 декабря 2023 года с 18 00, по следующим адресным ориентирам:
 - ул. Набережная с начала улицы до N 103, N 118 включительно;
 - ул. Кирова от N 49, N 62 включительно до N 123, N 134 включительно;
 - ул. Ленина от N 19, N 6 включительно до N 111, N 62 включительно;
 - ул. Победы от N 7, N 10 до конца улицы включительно;
 - ул. 1-я Вокзальная от N 9 включительно от пешеходного перехода через железнодорожные пути до конца улицы;
 - ул. Малиновского;
 - ул. Мазковского с начала улицы до N 27, N 10;
 - ул. Коммунальная с начала улицы до ул. Скорикова;
 - ул. Почтовая;
 - ул. Партизанская;
 - пер. Товарный;
 - ул. Садовая;
 - пер. Интернациональный;
 - ул. Гагарина;
 - ул. Северная;
 - ул. Скорикова с начала улицы до N 33, N 26.
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования г. Белогорск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.belogorsk.ru.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по экономике Л.В. Цыркунову.

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ N2462
14.12.2023**

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

В связи с кадровыми изменениями,

постановляю:

1. Внести в постановление от 17.02.2009 N 172 "О создании межведомственной комиссии по экономической политике при Администрации города Белогорск" (в редакции от 02.10.2023 N 1897) следующие изменения:
 - 1.1. Состав межведомственной комиссии по экономической политике при Администрации города Белогорск изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
 - 1.2. Пункт 3.4 раздела 3 "Регламент деятельности комиссии" изложить в следующей редакции: "Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих и оформляются протоколом. В случае равенства голосов при принятии решения председатель имеет право решающего голоса".
2. Внести постановление в подраздел 11.6 раздела 11 "Прочие

вопросы" правовой базы местного самоуправления города Белогорск.

3. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник" и разместить в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на портале www.belogorsk-npa.ru.

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

Глава города Белогорск С.Ю. Мелюков

Приложение
к постановлению Администрации
г. Белогорск
14.12.2023 N 2462

СОСТАВ

межведомственной комиссии по экономической политике при Администрации города Белогорск

Цыркунова Лариса Вячеславовна - заместитель Главы по экономике, председатель комиссии;

Оганесова Мария Анатольевна - начальник отдела по труду и потребительскому рынку Администрации г. Белогорск, заместитель председателя комиссии;

Покусаева Нина Владимировна - консультант отдела по труду и потребительскому рынку Администрации г. Белогорск, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Горина Татьяна Сергеевна - главный специалист-эксперт отдела администрирования страховых взносов Управления организации страхования профессиональных рисков Отделения Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Амурской области (по согласованию);

Калгина Юлия Юрьевна - начальник отдела камерального контроля НДФЛ и страховых взносов N 1 Управления Федеральной налоговой службы по Амурской области (по согласованию);

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ N2477
15.12.2023**

О внесении изменений в постановление от 27.05.2019 N 783 "О создании рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам МСП"

В связи с кадровыми изменениями в Администрации города Белогорск, а также с целью оказания имущественной поддержки, предоставляемой субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход" (самозанятым гражданам),

постановляю:

1. Внести в постановление Администрации г. Белогорск от 27.05.2019 N 783 "О создании рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам МСП" (в ред. от 10.06.2022 N 1053) следующие изменения:

1.1. Наименование постановления изложить в новой редакции: "О создании рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам МСП, а также самозанятым гражданам".

1.2. Состав рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам МСП, а также самозанятым гражданам изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Внести постановление в подраздел 4.2 раздела 4 "Собственность города" правовой базы местного самоуправления г. Белогорск.

3. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник"

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

РЕШЕНИЕ N18/102
28.12.2023 г. Белогорск

О внесении изменений в правила землепользования и застройки Муниципального образования городской округ Белогорск Амурской области, утвержденные решением Белогорского городского Совета народных депутатов от 29.04.2021 N 59/20 "Об утверждении"

Правил землепользования и застройки Муниципального образования городской округ Белогорск Амурской области в новой редакции] (с учетом внесенных изменений от 23.05.2022 N 15/28, от 21.02.2023 N 06/09, от 29.06.2023 N 12/53, от 28.09.2023 N 14/66)

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", на основании статьи 11 Устава г. Белогорск, Белогорский городской Совет народных депутатов

РЕШИЛ:

1. Исключить статью 18 "Особенности подготовки документации по планировке территории применительно к территории, подлежащей комплексному строительству" из текста правил землепользования и застройки Муниципального образования городской округ Белогорск (далее Правил).

2. Изложить в новой редакции карту статьи 31.1 "Карта границ зон, предусматривающих требования к архитектурно-градостроительному облику объектов капитального строительства" согласно приложению N1.

3. Дополнить Правила статьей 35.1 "Требования к архитектурно-градостроительному облику объектов капитального строительства" согласно приложению N 2.

4. Дополнить статью 36 "Виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства" абзацем 2 следующего содержания:

"Для земельного участка, на котором находилось жилое помещение, утраченное гражданином вследствие чрезвычайной ситуации на территории Амурской области, в соответствии с законом Амурской области от 10.02.2015 N 489-ОЗ "О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков на территории Амурской области" установить вид разрешенного использования земельного участка по "Классификатору видов разрешенного использования земельных участков" 13.1 "Ведение огородничества".

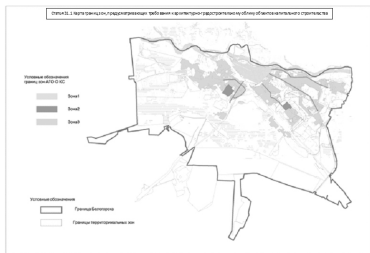
5. В статье 31 "Карта градостроительного зонирования" на карте градостроительного зонирования изменить границы территориальной зоны Ж-1 (Зона многоэтажной жилой застройки) за счет изменения границ территориальной зоны ОД-1 (Многофункциональная общественно-деловая зона) в кадастровом квартале 28:02:000127, в границах земельного участка с кадастровым номером 29:02:000127:162, по ул. Кирова, 191А, и установить территориальную зону Ж-1 согласно приложению N 3.

6. Настоящее Решение вступает в силу со дня его опубликования в газете "Белогорский вестник" и размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на портале belogorsk-npa.ru.

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

Приложение N 1
к решению Белогорского
городского Совета
от 28.12.2023 N 18/102

Статья 31.1. "Карта границ зон, предусматривающих требования к архитектурно - градостроительному облику объектов капитального строительства" в новой редакции:



Приложение N 2
к решению Белогорского
городского Совета
от 28.12.2023 N 18/102

"Статья 35.1. Требования к архитектурно-градостроительному облику объектов капитального строительства.

1. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 29.05.2023 N 857 "Об утверждении требований к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства и правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства" определены общие требования к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства, которые устанавливаются в градостроительном регламенте в границах территорий, предусмотренных частью 5.3 статьи 30 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее ГрК РФ).

2. Территории, в границах которых установлены требования к архитектурно-градостроительному облику (далее АГО) объектов капитального строительства (далее ОКС), отображены на "Карте границ зон, предусматривающих требования к архитектурно-градостроительному облику объектов капитального строительства" (статья 31.1 Правил). Под АГО здания понимается внешний облик здания, строения, воплощающий совокупность архитектурных, колористических, объемно-планировочных, композиционных решений, которыми определяются функциональные, конструктивные и художественные особенности объекта.

3. Предоставление решения о согласовании АГО ОКС осуществляется уполномоченным органом Администрации г. Белогорск в соответствии с "Правилами согласования архитектурно-градостроительного облика объектов капитального строительства", утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.05.2023 N 857. При отсутствии согласования АГО уполномоченный орган Администрации отказывает в выдаче разрешения на строительство ОКС на основании положений статьи 51 ГрК РФ.

4. На территории города Белогорск устанавливаются три зоны, в границах которых предусматриваются требования к АГО ОКС. Согласование АГО не проводится в отношении земель и земельных участков, расположенных в границах особых экономических зон и территорий опережающего развития и территорий, на которые не распространяется действие градостроительных регламентов.

5. Согласование АГО не требуется в отношении следующих ОКС, указанных в пунктах 1 - 4 части 2 статьи 40.1 ГрК РФ:

- 1) ОКС, расположенных на земельных участках, действие градостроительного регламента на которые не распространяется;
- 2) объектов, для строительства или реконструкции которых не требуется получение разрешения на строительство;
- 3) объектов, расположенных на земельных участках, находящихся

в пользовании учреждений, исполняющих наказание;

4) объектов обороны и безопасности, объектов Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, осуществляющих функции в области обороны страны и безопасности государства;

5) иных объектов, определенных Правительством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

а также в отношении:

а) гидротехнических сооружений;

б) объектов и инженерных сооружений, предназначенных для производства товаров в сферах электро-, газо-, тепло-, водоснабжения и водоотведения;

в) подземных сооружений;

г) ОКС, предназначенных для наблюдений за физическими и химическими процессами, происходящими в окружающей среде, определения ее гидрометеорологических, агрометеорологических и геологофизических характеристик, уровня загрязнения атмосферного воздуха, почв и водных объектов;

д) ОКС, предназначенных (используемых) для обработки, утилизации, обезвреживания и размещения отходов производства и потребления;

е) ОКС, предназначенных для обезвреживания, размещения и утилизации медицинских отходов;

ж) ОКС, предназначенных для хранения, переработки и утилизации биологических отходов;

з) ОКС, связанных с обращением с радиоактивными отходами;

и) ОКС, связанных с обращением веществ, разрушающих озоновый слой;

к) объектов использования атомной энергии;

л) опасных производственных объектов, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Виды разрешенного использования земельных участков и ОКС, в отношении которых устанавливаются требования к АГО:

Жилые зоны (Ж):

Ж-1 Зона многоэтажной жилой застройки;

Ж-2 Зона застройки малоэтажными жилыми домами (до 4 этажей, включая мансардный);

Ж-2.1 Зона застройки малоэтажными жилыми домами (до 4 этажей, включая мансардный) и индивидуальными жилыми домами;

Ж-3 Зона застройки индивидуальными жилыми домами;

Ж-3.1 Зона застройки индивидуальными жилыми домами и многоэтажными жилыми домами.

Общественно-деловые и коммерческие зоны (ОД):

ОД-1 Многофункциональная общественно-деловая зона;

ОД-2 Зона смешанной и общественно-деловой застройки.

Зоны специализированной общественной застройки (СО):

СО-1 Зона объектов здравоохранения и социального обеспечения;

СО-2 Зона спортивных и спортивно-зрелищных сооружений;

СО-3 Зона объектов среднего и высшего профессионального образования.

ЗОНА 1.

Объединяет территории в центральной части города. Целью регулирования АГО в границах Зоны 1 является восполнение и сохранение элементов фронтальной застройки в увязке с градостроительными, функциональными, инженерно-техническими, стилистическими, колористическими характеристиками и особенностями сложившейся застройки.

1. Требования к объемно-пространственным и архитектурно-стилистическим характеристикам ОКС.

1.1 сохранение сложившихся планировочных, объемно-пространственных и архитектурно-стилистических решений застройки территории. Вблизи памятников истории и культуры запрещается устройство экранящих ОКС, перекрывающих обзор объектов культурного наследия;

1.2 габариты (размеры) и масштабный строй ОКС должны учитывать необходимость сохранения средовых характеристик сложившейся исторической среды и объектов культурного наследия;

1.3 новое строительство осуществляется с сохранением характерного для центральной части города фронтального построения

кварталов с соблюдением линии градостроительного регулирования, в том числе красных линий;

1.4 расположение входных групп, окон и витрин на фасадах и их габариты, характер устройства и внешний вид должны быть подчинены системе горизонтальных и вертикальных осей, членению фасадов с учетом принятых приемов архитектурно-художественной композиции, объемно-пространственного построения зданий и строений (симметрия/асимметрия, сомасштабность и т.д.);

1.5 композиционные приемы и фасадные решения объемно-планировочных характеристик первых этажей ОКС должны соответствовать их функциональному назначению, обеспечивать сохранение стилистических решений исторической среды (при наличии), а также обеспечивать восприятие с противоположных сторон улицы, проезда;

1.6 не допускается строительство, пристройка балконов и лоджий на главных и боковых фасадах зданий, за исключением случаев реконструкции зданий, предусматривающих единое решение фасадов ОКС;

1.7 не допускается размещение на фасадах и его элементах, в окнах зданий рекламных баннеров, вывесок и указателей, отдельных конструктивных элементов, дополнительного оборудования фасадов ОКС, информационных элементов и устройств, рекламных конструкций без учета требований раздела 11 "Требований к размещению и содержанию средств наружной информации" "Правил благоустройства территории муниципального образования города Белогорск", утвержденных решением Белогорского городского Совета народных депутатов от 26 января 2023 N 05/02 "Об утверждении правил благоустройства территории муниципального образования город Белогорск".

2. Требования к цветовым решениям ОКС

Требования к цветовым решениям АГО установлены к применению при строительстве, реконструкции ОКС, основные цвета для облицовочных и отделочных материалов в Зоне 1 (по таблице РА1):

Наименование основных элементов фасада	Цвет основной	Наименование цвета по каталогу RAL*
Кровля		RAL3000
		RAL5000
		RAL8011
Фасад		RAL1013
		RAL1020
		RAL1015
		RAL9016
		RAL7001
Прочие элементы		RAL8015
		RAL6003
		RAL3003
		RAL7039

*Каталог цветов RAL - шкала цветного стандарта международной системы соответствия цветов с раскладкой по GMYK и RGB.

Применение дополнительных цветов для оформления фасадов ОКС допускается не более 50% от общей (суммарной) площади фасадов.

3. Требования к отделочным и (или) строительным материалам, определяющим архитектурный облик ОКС

3.1 при новом строительстве или реконструкции ОКС применять материалы отделки фасадов, соответствующие характерным материалам отделки фасадов окружающей застройки, существующих зданий и сооружений, инженерных и транспортных коммуникаций, расположенных в границах Зоны 1, за исключением аварийных и диссонансирующих зданий;

3.2 остекление фасадов ОКС выполнять с учетом стилистики окружающей застройки, с учетом сложившихся пропорций отношения ширины к высоте и частоты чередования проемов и выявления архитектурных особенностей объекта культурного наследия. Допускается использование панорамного остекления входных групп на главных и боковых фасадах, со стороны улиц, в целях приема посетителей с оборудованием мест ожидания;

3.3 для балконов и лоджий, при соответствующем градостроительном обосновании, допускается изменение материала экранов ограждений, остекления, цвета и конфигурации, устройство навесов и выносов в случае их соответствия единому проектному решению фасада;

3.4 не допускается применение сайдинга и профлиста в облицовке фасадов многоквартирных домов, общественно-деловых объектов, объектов здравоохранения, культурно-досуговой деятельности, социального обслуживания, торговли, религиозного назначения.

4. Требования к размещению технического и инженерного оборудования на фасадах и кровлях ОК

Не допускается размещение технического и инженерного оборудования на главных, боковых фасадах и скатных кровлях ОК, возможно размещение такого оборудования при условии применения единых проектных решений с использованием декоративных ниш, сборных корзин и (или) иных архитектурных приемов и способов. Требования не распространяются на светотехническое оборудование декоративной подсветки.

5. Требования к подсветке фасадов ОК

Главные фасады строящихся и реконструируемых ОК оборудуются архитектурно-художественной, декоративной подсветкой с целью подчеркивания архитектурных особенностей отдельных зданий, а также для маскировки недостатков фасадных элементов. Применять вертикальный и (или) горизонтальный прием внешней подсветки фасадов светодиодными прожекторами, в том числе для улучшения навигации в ночное время и повышения общей безопасности улиц.

Также необходимо предусматривать подсветку прилегающей территории к ОК, элементов благоустройства и малых архитектурных форм со стороны улицы, дороги. При размещении осветительных приборов на фасадах зданий необходимо исключать возможность попадания прямого света в окна помещений в зданиях.

По варианту исполнения использовать следующие типы подсветки:

- заливающая - общая яркая подсветка для исторически-значимых и общественных зданий, не применять для жилых зданий;
- акцентное - для подчеркивания отдельных элементов фасада;
- контурное - подсвечивание ОК по периметру линейными светильниками для создания интересного облика (подсветка линии крыш, торцов, проемов, входных групп);
- фоновая подсветка - визуальный эффект за счет контраста меньшей подсветки фасада и яркой подсветки заднего фона, в основном для невысоких зданий, не применять для жилых зданий;
- динамическая подсветка - программное светодиодное освещение с использованием RGB-светильников с использованием компьютерных программ, а также с использованием 3D-mapping (объемное, движущееся изображение), не применять для жилых зданий.

Основные цвета подсветки - белый, красный, голубой, зеленый и оттенки основных цветов.

ЗОНА 2

Включает в себя зону регулирования АГО ОКС вдоль следующих основных улиц и магистралей города Белогорск на глубину до 25 метров,

имеющих важное градостроительное значение:

- по улице Кирова - от границы Зоны 1 до ул. Фрунзе;
- по ул. 9 Мая - от границы Зоны 1 до ул. Металлургической;
- по ул. 50 лет Комсомола - от границы Зоны 1 до ул. Дорожная;
- по улице Авиационная - от путепровода до ж/д переезда;
- по ул. Никольское шоссе - от ж/д переезда до ул. Благовещенской;
- в границах кварталов 446 и 77.

1. Требования к объёмно-пространственному и архитектурно-стилистическим характеристикам ОКС.

1.1 объёмные и пространственные характеристики фасадов ОКС ориентированных на улицы, должны отличаться архитектурной выразительностью и сбалансированностью. АГО ОКС должно предусматривать гармоничное соотношение объёмов, плоскостей и проёмов, контраст теней, пропорциональный строй архитектурных элементов с целью создания композиционно сбалансированной застройки;

1.2 архитектурно-стилистические решения нескольких входных групп нежилых помещений, встроенных в многоквартирные дома, должны выполняться в стилистическом единстве. Реконструкция

встроенных нежилых помещений должна предусматривать архитектурно-градостроительное решение этажа многоквартирного дома в целом;

1.3 для балконов и лоджий допускается, при соответствующем градостроительном обосновании, изменение материала экранов ограждений, остекления, цвета и конфигурации, устройство навесов и выносов в случае их соответствия единому проектному решению фасада;

1.4 не допускается строительство, пристройка балконов и лоджий на главных и боковых фасадах зданий, за исключением случаев реконструкции зданий, предусматривающих единое решение фасадов ОКС;

1.5 не допускается размещение на фасадах и его элементах, в окнах зданий рекламных баннеров, вывесок и указателей, отдельных конструктивных элементов, дополнительного оборудования фасадов ОКС, информационных элементов и устройств, рекламных конструкций без учета требований раздела 11 "Требований к размещению и содержанию средств наружной информации" "Правил благоустройства территории муниципального образования города Белогорск", утвержденных решением Белогорского городского Совета народных депутатов от 26.01.2023 № 05/02 "Об утверждении правил благоустройства территории муниципального образования город Белогорск".

2. Требования к цветовым решениям ОКС

Требования к цветовым решениям АГО установленные к применению при строительстве, реконструкции ОКС, основные цвета для облицовочных и отделочных материалов в Зоне 2 (по таблице РАЦ):

Наименование основных элементов фасада	Цвет основной	Наименование цвета по каталогу РАЦ*
Кровля		RAL3000
		RAL5000
		RAL8011
Фасад		RAL1013
		RAL1020
		RAL1015
		RAL9016
Прочие элементы		RAL8015
		RAL6003
		RAL3003
		RAL7039

* Каталог цветов RAL - шкала цветного стандарта международной системы соответствия цветов с раскладкой по GMYK и RGB.

Применение дополнительных цветов для оформления фасадов ОКС допускается не более 50% от общей (суммарной) площади фасадов.

3. Требования к отделочным и (или) строительным материалам, определяющим архитектурный облик ОКС

3.1 при новом строительстве или осуществлении реконструкции ОКС облицовочные материалы отделки фасадов должны соответствовать характерным материалам отделки фасадов окружающей застройки, являющейся существующими зданиями и сооружениями, инженерными и транспортными коммуникациями.

3.2 остекление фасадов ОКС выполняется с учетом стилистики окружающей застройки, с соблюдением пропорций отношения ширины к высоте и частоты чередования проёмов и выявления архитектурных особенностей объекта, допускается использование панорамного и ленточного остекления входных групп на главных и боковых фасадах, со стороны улиц, в целях приема посетителей с оборудованием мест ожидания;

3.3 для балконов и лоджий, при градостроительном обосновании, допускается изменение материала экранов ограждений, остекления, цвета и конфигурации, устройство навесов и выносов в случае их соответствия единому проектному решению фасада;

3.4 допускается применение сайдинга и профлиста в облицовке фасадов многоквартирных домов, общественно-деловых объектов, объектов здравоохранения, культурно-досуговой деятельности, социального обслуживания, торговли, религиозного назначения при предоставлении соответствующего градостроительного обоснования

принятого проектного решения.

4. Требования к размещению технического и инженерного оборудования на фасадах и кровлях ОКС

Допускается размещение технического и инженерного оборудования на главных, боковых фасадах и скатных кровлях ОКС при условии применения единых проектных решений с использованием декоративных ниш, сборных корзин и (или) иных архитектурных приемов и способов. Требования не распространяются на светотехническое оборудование декоративной подсветки.

5. Требования к подсветке фасадов ОКС

Главные фасады строящихся и реконструируемых ОКС оборудуются архитектурной, декоративной подсветкой с целью подчёркивания архитектурных особенностей отдельных зданий, а также для маскировки недостатков фасадных элементов. Применять вертикальный и (или) горизонтальный прием внешней подсветки фасадов светодиодными прожекторами, в том числе для улучшения навигации в ночное время и повышения общей безопасности улиц.

Также необходимо предусматривать подсветку прилегающей территории к ОКС, элементов благоустройства и малых архитектурных форм со стороны улицы, дороги. При размещении осветительных приборов на фасадах зданий необходимо исключить возможность попадания прямого света в окна помещений в зданиях.

По варианту исполнения использовать следующие типы подсветки:

- заливающая - общая яркая подсветка для исторически-значимых и общественных зданий, не применять для жилых зданий;
- акцентное - для подчеркивания отдельных элементов фасада;
- контурное - подсвечивание ОКС по периметру линейными светильниками для создания интересного облика (подсветка линии крыш, торцов, проемов, входных групп);
- динамическая подсветка - программное светодиодное освещение с использованием RGB-светильников с использованием компьютерных программ, а также с использованием 3D-mapping (объемное, движущееся изображение).

В подсветке применять - основные цвета - белый, красный, голубой, зеленый и оттенки основных цветов.

ЗОНА 3

Включает в себя остальные территории в границах города Белогорск,

1. Требования к объёмно-пространственным и архитектурно-стилистическим характеристикам ОКС.

1.1 объёмные и пространственные характеристики фасадов ОКС, должны иметь архитектурную выразительность и гармоничное решение объёмов и плоскостей, иметь пропорциональный строй архитектурных элементов;

1.2 архитектурно-стилистические решения нескольких входных групп нежилых помещений, встроенных в многоквартирные дома, должны выполняться в стилистическом единстве. Реконструкция встроенных нежилых помещений должна предусматривать архитектурно-градостроительное решение этажа многоквартирного дома в целом;

1.3 для балконов и лоджий допускается, при соответствующем градостроительном обосновании, изменение материала экранов ограждений, остекления, цвета и конфигурации, устройство навесов и выносов в случае их соответствия одному проектному решению фасада;

1.4 допускается строительство, пристройка балконов и лоджий на главных и боковых фасадах зданий, при условии применения проектных решений, предусматривающих единое решение фасадов ОКС;

1.5 не допускается размещение на фасадах и его элементах, в окнах зданий рекламных баннеров, вывесок и указателей, отдельных конструктивных элементов, дополнительного оборудования фасадов ОКС, информационных элементов и устройств, рекламных конструкций без учета требований раздела 11 "Требований к размещению и содержанию средств наружной информации" "Правил благоустройства территории муниципального образования города Белогорск", утвержденных решением Белогорского городского Совета народных депутатов от 26.01.2023 № 05/02 "Об утверждении правил благоустройства территории муниципального образования город Белогорск"

1.6 допускается применение сайдинга и профлиста в облицовке фасадов многоквартирных домов, общественно-деловых объектов,

объектов здравоохранения, культурно-досуговой деятельности, социального обслуживания, торговли, религиозного назначения при предоставлении соответствующего градостроительного обоснования принятого проектного решения.

2. Требования к цветowym решениям ОКС

Единые рекомендуемые к применению требования, к цветowym решениям при строительстве и реконструкции ОКС для облицовочных и отделочных материалов в Зоне 3 не устанавливаются.

3. Требования к отделочным и (или) строительным материалам, определяющим архитектурный облик ОКС

Единые рекомендуемые к применению требования, к цветowym решениям при строительстве и реконструкции ОКС для облицовочных и отделочных материалов в Зоне 3 не устанавливаются.

4. Требования к размещению технического и инженерного оборудования на фасадах и кровлях ОКС

Допускается размещения технического и инженерного оборудования на фасадах и кровлях ОКС при новом строительстве, при условии применения единых проектных решений с использованием декоративных ниш, сборных корзин и (или) иных архитектурных приемов и способов. Требования не распространяются при осуществлении реконструкции существующих ОКС.

5. Требования к подсветке фасадов ОКС

Главные фасады строящихся и реконструируемых ОКС оборудуются декоративной подсветкой с целью подчёркивания особенностей отдельных зданий, а также для маскировки недостатков фасадных элементов. Использовать вертикальный и (или) горизонтальный прием внешней подсветки фасадов светодиодными прожекторами, в том числе для улучшения навигации в ночное время и повышения общей безопасности улиц.

Также необходимо предусматривать подсветку прилегающей территории к ОКС, элементов благоустройства и малых архитектурных форм со стороны улицы, дороги. При размещении осветительных приборов на фасадах зданий необходимо исключить возможность попадания прямого света в окна помещений в зданиях.

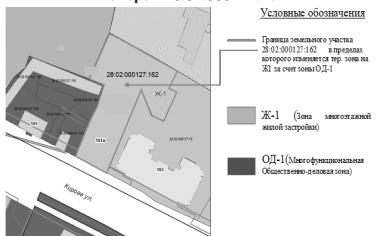
По варианту исполнения использовать следующие типы подсветки:

- заливающая - общая яркая подсветка для исторически-значимых и общественных зданий, не применять для жилых зданий;
- акцентное - для подчеркивания отдельных элементов фасада;
- контурное - подсвечивание ОКС по периметру линейными светильниками для создания интересного облика (подсветка линии крыш, торцов, проемов, входных групп).

В подсветке применять - основные цвета - белый, красный, голубой, зеленый и оттенки основных цветов."

Приложение N3
к решению Белогорского
городского Совета
от 28.12.2023 N18/102

**Фрагмент "Карты градостроительного зонирования"
в границах кадастрового квартала 28:02:000127
с изменяемыми границами территориальных зон
Ж-1 и ОД-1, в районе земельного участка
по ул. Кирова, 191А, с кадастровым
номером 20:02:000127:162**



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N2535
22.12.2023

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах"

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", ст. 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации,

постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Внести постановление в подраздел 3.4. раздела 3 "Экономика, финансы, бюджет города" правовой базы местного самоуправления г. Белогорск.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Белогорский вестник" и разместить в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на портале www.belogorsk-npa.ru.

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

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

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
г. Белогорск
22.12.2023 N 2535

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
"Дача письменных разъяснений налоговым
органам, налогоплательщикам, плательщикам
сборов и налоговым агентам по вопросам
применения муниципальных нормативных
правовых актов о местных налогах и сборах"**

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах" разработан в целях повышения качества и доступности предоставления, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах" (далее - Услуга) органами местного самоуправления, уполномоченными на дачу письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах (далее - Уполномоченный орган).

Круг Заявителей

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) налоговые органы, налогоплательщики, плательщики сборов и налоговые агенты по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах (далее - Заявители);

2) представители Заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством порядке доверенности.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется:

1.3.1. непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

1.3.2. по телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра;

1.3.3. письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

1) на официальном сайте Уполномоченного органа и(или) многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - Официальные сайты) www.belogorsk.ru, belogorsk.pfz;

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

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении Услуги;

2) адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления Услуги;

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

4) документов, необходимых для предоставления Услуги;

5) порядка и сроков предоставления Услуги;

6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления;

7) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, работников многофункциональных центров и принимаемых ими при предоставлении Услуги решений;

8) по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги (включая информирование о документах, необходимых для предоставления таких услуг);

9) Получение информации по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, осуществляется бесплатно.

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

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

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

Если подготовка ответа требует продолжительного времени должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра может предложить Заявителю изложить обращение в письменной форме.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и

условий предоставления Услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3. настоящего Регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ).

1.7. На официальном сайте Уполномоченного органа, стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

1) место нахождения и график работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление Услуги, а также многофункциональных центров;

2) справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автотелефона (при наличии);

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

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

1.9. Размещение информации о порядке предоставления Услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления", с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.10. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления может быть получена заявителем (его представителем) с учетом требований, установленных пунктом 39 Правил, а также в формате автоматического статуса в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги

2.1. Дача письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах.

Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Услуга предоставляется Уполномоченным органом - муниципальным казенным учреждением "Финансовое управление Администрации г. Белогорск".

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления Услуги является:

1) выдача письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах;

2) выдача письменного мотивированного отказа в предоставлении

муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления Услуги составляет 2 месяца со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе. По решению руководителя Уполномоченного органа указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

3) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

5) Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

6) Налоговым кодексом Российской Федерации.

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

2.6. Для предоставления муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах" Заявитель представляет заявление о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах (далее - заявление) по форме, указанной в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

Документ, удостоверяющий полномочия заявителя, в случае обращения представителя заявителя (за исключением законного представителя физического лица).

2.7. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

1) наименование Уполномоченного органа либо фамилию, имя, отчество руководителя, либо должность соответствующего лица, которому направлено письменное обращение;

2) наименование организации или фамилию, имя, отчество гражданина, направившего обращение;

3) адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

4) содержание обращения;

5) подпись лица;

6) дату обращения.

2.8. Письменное обращение юридического лица оформляется на бланке с указанием реквизитов заявителя, даты и регистрационного номера, фамилии и номера телефона исполнителя за подписью руководителя или должностного лица, имеющего право подписи соответствующих документов.

2.9. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) лично или посредством почтового отправления в орган местного самоуправления;

2) через МФЦ;

При личном приеме специалистом Уполномоченного органа заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и излагает содержание своего устного обращения.

2.10. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган, МФЦ на бумажном носителе непосредственно или направляются почтовым отправление.

2.11. Запрещается требовать от заявителя:

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12. Основания для отказа в приеме документов законодательством не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены, за исключением случая приостановки по письменной просьбе заявителя.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Ответ на обращение не дается:

1) если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, или не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст письменного обращения не поддается прочтению, и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, о чем в течение семи дней сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему уполномоченным органом многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава города Белогорск в соответствии с распределением обязанностей вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в уполномоченный орган. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

4) если ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

5) если обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

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

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

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

2.17. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

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

2.19. Заявления подлежат регистрации в Уполномоченном органе не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 2.15. настоящего Регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги по форме, определяемой Административным регламентом Уполномоченного органа согласно требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О

разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг".

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

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

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

- 1) наименование;
- 2) местонахождение и адрес;
- 3) режим работы;
- 4) график приема;
- 5) номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется Услуга, оснащаются:

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

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

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

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

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

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

При предоставлении Услуги инвалидам обеспечиваются:

- 4) возможность беспрепятственного доступа к объекту [зданию, помещению], в котором предоставляется Услуга;
- 5) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание и помещения, в которых предоставляется Услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 6) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

7) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидам здания и помещения, в которых предоставляется Услуга, и к Услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

9) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

10) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга;

11) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.22. Основными показателями доступности предоставления Услуги являются:

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

2) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.23. Основными показателями качества предоставления Услуги являются:

1) своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным настоящим Регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, многофункционального центра, его должностных лиц и работников, принимаемых (совершенных) при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) установление личности Заявителя (представителя Заявителя);

2) прием и регистрация заявления;

3) проверка комплектности документов, необходимых для предоставления Услуги;

4) рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги;

5) принятие решения по результатам оказания Услуги: выдача письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах; письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

6) выдача результата оказания Услуги.

Прием и регистрация заявления и приложений к нему документов

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления (в том числе поступившего из МФЦ) и приложений к нему документов.

3.3. Заявление, поступившее непосредственно от заявителя, посредством факсимильной или почтовой связи, принимается и регистрируется в день поступления специалистом, ответственным за прием документов, Уполномоченного органа. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган по его просьбе делается отметка о приеме заявления на копии или втором экземпляре с указанием даты приема заявления.

3.4. При личном обращении заявитель предварительно может

получить консультацию специалиста Уполномоченного органа, ответственного за информирование, в отношении порядка предоставления и правильности оформления заявления.

3.5. В день регистрации заявления указанное заявление с приложенными документами специалист, ответственный за прием документов, Уполномоченного органа передает руководителю Уполномоченного органа.

3.6. Результатом выполнения административной процедуры является получение заявления с приложенными к нему документами руководителем Уполномоченного органа.

Рассмотрение заявления и документов, принятие и направление заявителю решения

3.7. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов руководителем Уполномоченного органа.

3.8. Руководитель Уполномоченного органа не позднее рабочего дня, следующего за днем передачи заявления и прилагаемых к нему документов, определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления (далее - ответственный исполнитель), путем наложения соответствующей визы на заявление и передает указанные документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель).

3.9. Ответственный исполнитель рассматривает заявление с приложенными к нему документами и оформляет письменное разъяснение.

3.10. Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме за подписью руководителя Уполномоченного органа либо лица, его замещающего.

3.11. При рассмотрении обращения уполномоченное должностное лицо вправе привлечь иных должностных лиц Уполномоченного органа для оказания методической и консультативной помощи.

3.12. Ответ на обращение заявителя подписывается руководителем Уполномоченного органа в срок не более 2 рабочих дней с момента получения проекта ответа от ответственного исполнителя.

3.13. После подписания ответа специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует ответ в журнале регистрации корреспонденции с присвоением исходящего номера и направляет адресату по почте либо вручает адресату лично в течение 1 рабочего дня с момента подписания.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа или многофункционального центра, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа или многофункционального центра.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок:

1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

2) выявления и устранения нарушений прав граждан;

3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых

плана работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления Услуги контролю подлежат:

1) соблюдение сроков предоставления Услуги;

2) соблюдение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги;

3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Услуги.

4) Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

5) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги;

6) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления Услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- 1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления Услуги;
- 2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента.

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

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

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

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

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

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

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

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

3) к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра;

4) к уполномоченному многофункционального центра - на решение и действия (бездействия) многофункционального центра.

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

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

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

1) Федеральным законом N 210-ФЗ;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

1) информирование Заявителей о порядке предоставления Услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Услуги в многофункциональном центре;

2) прием заявлений и выдачу заявителю результата предоставления Услуги, в том числе на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления Услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, участвующих в предоставлении Услуги;

3) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом N 210-ФЗ.

Информирование заявителей

6.2. Информирование Заявителя осуществляется следующими способами:

1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

2) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителя по интересующим их вопросам в вежливой и корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации об Услуге не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги 6.3. При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания Услуги через многофункциональный центр Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю Заявителя) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

6.4. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления Услуги, осуществляется в порядке очереди при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

1) Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

2) устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

4) определяет статус исполнения заявления;

5) рассчитывает результат предоставления Услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

6) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

7) выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

8) запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленной Услуги многофункциональным центром.

Приложение к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Дача письменных разъяснений налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах"

В _____
(указать наименование Уполномоченного органа)

от _____
(Ф.И.О. физического лица)

_____ (Ф.И.О. руководителя организации)

_____ (адрес)

_____ (контактный телефон)

Прошу дать разъяснение по вопросу _____

Заявитель: _____

_____ (подпись)
Ф.И.О., должность представителя
юридического лица; Ф.И.О. гражданина)
" " _____ 20__ г.
М.П.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N2506 21.12.2023

Об утверждении административного регламента Администрации г. Белогорск по предоставлению муниципальной услуги "Исполнение запросов о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы)"

В целях приведения в соответствие с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",

постановляю:

1. Утвердить административный регламент Администрации г. Белогорск по предоставлению муниципальной услуги "Исполнение запросов о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы)" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу Постановления Администрации г. Белогорск: от 21.12.2016 N 2018 "Об утверждении административного регламента Администрации г. Белогорск по предоставлению муниципальной услуги "Согласование инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, положений об экспертных комиссиях, архивах органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций всех организационно - правовых форм и форм собственности";

от 18.05.2022 N 856 "Об утверждении административного регламента Администрации г. Белогорск по предоставлению муниципальной услуги "Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов".

3. Разместить административный регламент Администрации г. Белогорск по предоставлению муниципальной услуги "Исполнение запросов о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы)" на портале государственных и муниципальных услуг Амурской области.

4. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник" и разместить в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на портале www.belogorsk-npa.ru.

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

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

**Глава города Белогорск
С.Ю. Мельков**

Приложение
УТВЕРЖДЕН
Постановлением
Администрации г. Белогорск
21.12.2023 N 2506

Административный регламент предоставления
муниципальной услуги "Исполнение запросов

о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы)"

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Администрации

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Исполнение запросов о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы)" разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги) Администрацией г.Белогорск.

Круг заявителей

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее - заявитель).

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

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.5. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением N 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.6. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Исполнение запросов о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы)" (далее - муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется архивным отделом Администрации г. Белогорск (далее уполномоченный орган).

2.3. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) не вправе принимать решение об отказе в приеме запроса о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту, заявления о выдаче дубликата ранее выданного документа, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в ранее выданном документе.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются: а) предоставление следующих форм документов муниципального архива:

архивная справка - документ архива, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

архивная выписка - документ архива, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящая часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

архивная копия - дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;

тематическая подборка копий архивных документов - систематизированный комплект копий архивных документов или их частей по определенной теме. Тематическая подборка также включает

титульный лист, тематический перечень архивных документов и, при необходимости, историческую справку по теме;

тематический перечень архивных документов - систематизированный краткий или аннотированный перечень заголовков архивных документов, единиц хранения/единиц учета по определенной теме, с указанием их дат и архивных шифров;

тематические обзоры - систематизированные сведения о составе и содержании архивных документов одного или группы архивных фондов одного или нескольких архивов по определенной теме;

информационное письмо - письмо, составленное на бланке архива по запросу пользователя или по инициативе архива, содержащее информацию о хранящихся в архиве документах по определенной проблеме, теме.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является архивная справка, архивная выписка, архивная копия, тематическая подборка копий архивных документов, тематический перечень архивных документов, тематические обзоры или информационное письмо;

б) выдача уведомления об отсутствии в архивных документах запрашиваемых сведений или об отсутствии в архиве архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является уведомление об отсутствии в архивных документах запрашиваемых сведений или об отсутствии в архиве архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

в) выдача дубликата ранее выданного документа муниципального архива.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является дубликат архивной справки, архивной выписки, архивной копии;

г) исправление допущенных опечаток и ошибок в ранее выданном документе муниципального архива.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является архивная справка, архивная выписка;

д) выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в журнале регистрации документов.

2.6. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.4. настоящего Административного регламента:

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал), на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющейся государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (<https://gu.amgobl.ru/>) (далее - региональный портал), в случае, если такой способ указан в заявлении;

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, многофункциональный центр либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.7. Срок предоставления услуги составляет не более 20 (двадцати) рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

2.7.1. При необходимости проведения обменной работы по

поиску и копированию архивных документов заявитель за 5 (пять) рабочих дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги письменно извещается о промежуточных результатах работы и о продлении срока исполнения запроса не более чем на 10 (десять) рабочих дней.

2.7.2. Срок исполнения запроса по научно-справочному аппарату муниципального архива составляет не более 8 (восьми) рабочих дней.

2.7.3. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в упомянутом органе архивных документов в срок не более 5 (пять) рабочих дней с момента его поступления в упомянутый орган, направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация, куда следует направить запрос.

2.7.4. Срок рассмотрения заявления о выдаче дубликата ранее выданного документа муниципального архива составляет не более 3 (трех) рабочих дней.

2.7.5. Срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в ранее выданном документе муниципального архива составляет не более 3 (трех) рабочих дней.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)".

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: Конституция Российской Федерации; Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

Приказ Росархива от 31.07.2023 N 77 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях";

Приказ Росархива от 02.03.2020 N 24 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях";

Закон Амурской области от 27.06.2005 N 21-ОЗ "Об управлении архивным делом в Амурской области"; иные нормативно-правовые акты.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

2.9.1. В случае направления запроса о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту:

1) запрос о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту по форме согласно Приложениям N 2, 3, 4 к настоящему регламенту.

В случае представления запроса в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала (заявитель или его представитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-

технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет формы указанных запросов с использованием интерактивной формы в электронном виде, указанные запросы заполняются путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.10 настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной некавалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

4) нотариальные документы, подтверждающие начало производства по самостоятельному делу с участием заявителя, как наследника (для имущественных запросов);

5) скрепки документов, связанных с темой запроса, а также иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запросов (по усмотрению заявителя).

2.9.2. В случае представления заявления о выдаче дубликата ранее выданного документа муниципального архива:

1) заявление о выдаче дубликата ранее выданного документа муниципального архива по форме согласно Приложению N 5 к настоящему регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.10 настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной некавалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.9.3. В случае представления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в ранее выданном документе муниципального архива:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в ранее выданном документе муниципального архива по форме согласно Приложению N 6 к настоящему регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.10 настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала указанный документ, выданный заявителем, являющимся

юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.10. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный орган запрос о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту, заявлении о выдаче дубликата ранее выданного документа муниципального архива, заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в ранее выданном документе муниципального архива по рекомендуемому формам согласно Приложению N 2, 3, 4, 5, 6, к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к ним документы, указанные соответственно в подпунктах 2.5 пункта 2.9.1, в подпунктах 2.3 пункта 2.9.2, в подпунктах 2.3 пункта 2.9.3 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала.

В случае предоставления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала предоставление указанного документа не требуется (в случае предоставления заявления указанным способом заявитель или его представитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет формы указанных заявлений с использованием интерактивной формы в электронном виде;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями";

в) на бумажном носителе посредством почтового отправления с уведомлением о вручении в уполномоченный орган.

2.11. В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому portalу, региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.12. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) (далее - СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния.

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

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление (запрос) представлено в уполномоченный орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

б) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

в) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

г) представленные в электронной форме документы содержат повтора, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документе;

д) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.14. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, оформляется по рекомендуемой форме согласно Приложению N 7 к настоящему Административному регламенту.

2.15. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в запросе о выдаче документов муниципального архива, заявлении о выдаче дубликата документов муниципального архива, заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах муниципального архива, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения таких заявлений, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или уполномоченный орган.

2.16. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за предоставлением услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) несоответствие заявителя, обратившегося с заявлением о выдаче дубликата документов муниципального архива, заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах муниципального архива, указанных в пунктах 1.2-1.3 настоящего Административного регламента;

б) обращение с заявлением представителя, действующего на основании документа, удостоверяющего права (полномочия), не содержащего соответствующих полномочий;

в) подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

г) запрос о документах, не подлежащих опубликованию и содержащих сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, или сведения конфиденциального характера, или информация, которая затрагивает непосредственно права, свободы и интересы конкретного поименованного в тексте третьего лица.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.19. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.21. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг производится в день обращения за ее предоставлением.

Заявление считается полученным уполномоченным органом со дня его регистрации.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, направленного почтовым сообщением, производится в день получения почтового сообщения.

Регистрация запроса, полученного в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала, производится в день отправления данного заявления. Запрос, полученный после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий день, рассматривается уполномоченным органом на следующий рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

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

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

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

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

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

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

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.23. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет");
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала, регионального портала;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги; возможность подачи заявлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме.

2.24. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об

удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

2.26. Для предоставления муниципальной услуги используются федеральные и региональные информационные системы.

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

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включенный в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных неотрезованных записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. Вариант 1 - предоставление информации по определенной проблеме, теме, событию, факту.

3.1.2. Вариант 2 - выдача дубликата ранее выданного документа муниципального архива.

3.1.3. Вариант 3 - исправление допущенных опечаток и ошибок в ранее выданном документе муниципального архива.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением N 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

Вариант 1

3.3. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпунктах "а", "б", "д" пункта 2.4 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

Применение запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган запроса о предоставлении документов муниципального архива по определенной проблеме, теме, событию, факту по одной из форм в соответствии с Приложениями 2, 3, 4 (далее в настоящем подразделе - запрос) и документов, предусмотренных подпунктами 2.5 пункта 2.9.1, пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.5. В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 2.9.1 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившись по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные

подпунктами 2-3 пункта 2.9.1 настоящего Административного регламента.

3.6. В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные подпунктами 2-3 пункта 2.9.1 настоящего Административного регламента.

3.7. В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 2.9.1 настоящего Административного регламента.

3.8. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме:

а) запрос представлен в уполномоченный орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

в) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

г) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

д) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

3.8.1. В приеме запроса не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

Многофункциональный центр участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром в приеме запроса.

3.9. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.10. Запрос и документы, предусмотренные подпунктами 2-5 пункта 2.9.1, пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпунктах "а", "б", "в" пункта 2.10 настоящего Административного регламента, принимаются должностными лицами структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

Запрос и документы, предусмотренные подпунктами 2-5 пункта 2.9.1, пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, направленные через многофункциональный центр, могут быть получены уполномоченным органом из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

3.11. Для приема запроса в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с запросом и для подготовки ответа.

Продолжение в следующем номере

Полный текст принятых муниципальных правовых актов, иных официальных информации публикуются на официальном интернет-портале правовой информации <http://belogorsk-npa.ru> (сетевое издание зарегистрировано Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, регистрационный номер Эл №ФЦ77-84925, дата регистрации 21 марта 2023 г.)

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 Шталапа**

Адрес редакции: 676850,
Амурская обл., г. Белогорск,
ул. Гагарина, 2. Тел.: 2-32-40
Тираж - 100 экз.
Издатель: ООО «Город ТВ»,
г. Белогорск, ул. Кирова, 306.
Отпечатано в ООО «Город ТВ»,
г. Белогорск, ул. Кирова, 306.
Дата - 28.12.2023 г.