

Научно-исследовательский институт	Дата и время проведения аукциона	Подведение итогов	Начало приема заявок	Окончание приема заявок	Определение участников	Осмотр земельного участка
1	05.12.2014 9-00	05.12.2014 9-20	05.11.2014 8-00	02.12.2014 17-00	03.12.2014 15-00	19.11.2014 14-00
2	05.12.2014 10-00	05.12.2014 10-20	05.11.2014 8-00	02.12.2014 17-00	03.12.2014 15-00	19.11.2014 14-00
3	05.12.2014 13.окт	05.12.2014 13-30	05.11.2014 8-00	02.12.2014 17-00	03.12.2014 15-00	19.11.2014 15-00
4	05.12.2014 14-00	05.12.2014 14-20	05.11.2014 8-00	02.12.2014 17-00	03.12.2014 15-00	19.11.2014 15-00
5	05.12.2014 15-00	05.12.2014 15-20	05.11.2014 8-00	02.12.2014 17-00	03.12.2014 15-00	19.11.2014 15-00

Для выезда осмотра земельных участков, гражданам необходимо подойти в указанное время по адресу: кабинет N104, ул. Гагарина, д.2, телефон для справок 2-15-70.

4.5. Начальный размер выкупной стоимости земельного участка, сумма задатка, "шаг аукциона":

Научно-исследовательский институт	Начальная цена, (руб.)	Цена задатка, (руб.)	Шаг аукциона, (руб.)
1	100000 (Сто тысяч)	20000 (Двадцать тысяч)	5000 (Пять тысяч)
2	100000 (Сто тысяч)	20000 (Двадцать тысяч)	5000 (Пять тысяч)
3	85000 (Восемьдесят пять тысяч)	17000 (Семнадцать тысяч)	4250 (Четыре тысячи двести пятьдесят)
4	85000 (Восемьдесят пять тысяч)	17000 (Семнадцать тысяч)	4250 (Четыре тысячи двести пятьдесят)
5	85000 (Восемьдесят пять тысяч)	17000 (Семнадцать тысяч)	4250 (Четыре тысячи двести пятьдесят)

4.6. Сумма задатка перечисляется до подачи заявки на расчетный счет: УФК по Амурской области (Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" л/счет 05233001180) ИНН 2804008317, КПП 280401001, р/с 40302810200003000004 ГРКЦ ГУ Банка России по Амурской обл. г.Благовещенск, БИК 041012001, КБК 004 114 06012 04 0000430. Задаток на участие в аукционе:

Научно-исследовательский институт	Адресный ориентир земельного участка
1	г.Белогорск, ул.Кирова, кадастровый номер 28:02:000125:1786
2	г.Белогорск, ул.Кирова, кадастровый номер 28:02:000125:1785
3	г.Белогорск, кадастровый номер 28:02:000433:481
4	г.Белогорск, кадастровый номер 28:02:000433:482
5	г.Белогорск, кадастровый номер 28:02:000433:483

4.7. Задаток в течение 3-х дней подлежит возврату участникам аукциона, не ставшим победителями, отзывавшим заявку или не допущенным к участию в торгах.

5. Порядок подачи и приема заявок.
5.1. В аукционе могут участвовать граждане и юридические лица.

5.2. Для участия в аукционе необходимо подать следующие документы:

- заявку на участие в аукционе по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка;
- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц; Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей; копии документов, удостоверяющих личность, ИНН - для физических лиц.
- документы, подтверждающие внесение задатка.

5.3. Претендент имеет право отозвать принятую организатором заявку до окончания срока приема заявок, уведомив об этом (в письменной форме) организатора аукциона.

5.4. Претендент не допускается к участию в аукционе по основаниям:

- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;
- предоставлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении;
- не подтверждено поступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, до дня определения участников торгов.

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.

6. Порядок проведения аукциона
6.1. Аукцион проводится в указанном в п. 4.2. месте, в соответствующий день и час.

6.2. Заявитель приобретает статус участника аукциона с момента подписания организатором торгов протокола приема заявок и извещается уведомлением, которое заявителю необходимо получить 04.12.2014 г.

6.3. Аукцион ведет аукционист:

- аукцион начинается с оглашения аукционистом порядка проведения аукциона;
- участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены продажи права собственности на земельный участок каждой очередной цены, если готовы купить право собственности в соответствии с этой ценой;
- каждую последующую цену аукционист назначает путем увеличения текущей цены на "шаг аукциона";
- после объявления очередной цены аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона, затем аукционист объявляет следующую цену в соответствии с "шагом аукциона";
- при отсутствии участников аукциона, готовых купить право собственности в соответствии с названной аукционистом ценой, аукционист повторяет эту цену три раза.

6.4. Аукцион завершается, если после трехкратного объявления очередной цены ни один из участников аукциона не поднял билет.

6.5. Победителем аукциона признается участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним, т.е. предложивший наибольший размер оплаты за выкуп права собственности земельного участка.

6.6. Аукцион признается несостоявшимся в случае, если:

- в аукционе участвует менее 2-х участников;
- после трехкратного объявления начальной цены права собственности земельного участка ни один из участников не заявил о своем намерении приобрести право собственности земельного участка;
- победитель торгов уклонился от подписания протокола о результатах торгов и договора купли-продажи права собственности.

6.7. В случае уклонения победителя торгов от подписания протокола о результатах торгов, внесенный победителем задаток ему не возвращается.

6.8. Результаты торгов оформляются протоколом в день проведения торгов.

6.9. Победитель аукциона заключает договор купли-продажи права собственности на земельный участок, производит оплату предложенной на аукционе суммы в течение 14 календарных дней со дня подписания протокола о результатах торгов и договора купли-продажи земельного участка. В счет оплаты засчитывается сумма внесенная Победителем для участия в аукционе задатка.

6.10. Договор купли-продажи земельного участка заключается в день проведения торгов.

6.11. Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за три дня до дня проведения аукциона. Извещение об отказе публикуется в тех же средствах массовой информации, в которых было опубликовано извещение о проведении торгов.

6.12. Организатор аукциона в течение пяти дней обязан известить участников аукциона об отмене и вернуть в течение трех дней участникам аукциона внесенные задатки.

6.13. Информация о результатах аукциона в течение одного месяца со дня заключения договора купли-продажи публикуется в печати и на официальном сайте, в которых сообщалось о проведении торгов.

Дополнительную информацию можно получить с момента приема заявок по адресу: г. Белогорск, ул. Гагарина, д. 2, кабинет N104, тел. 2-15-70.

Форма заявки:
Организатору: МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск"

ЗАЯВКА на участие в аукционе по продаже права собственности земельного участка

(ФИО / Наименование претендента)
Для физических лиц:
Документ, удостоверяющий личность:

Серия _____ N _____, выдан "____" _____ (когда)
(кем)
Место жительства / регистрации:

ИНН _____

Телефон _____
Для юридических лиц (индивидуальных предпринимателей):
Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица (ОГРН): _____

Серия _____ N _____, дата регистрации "____" _____ г.
Юридический адрес / почтовый адрес:

ИНН _____
Телефон _____ факс _____

Банковские реквизиты претендента (заявителя) для возврата задатка:

Представитель претендента
действует на основании

Изучив документацию об аукционе, заявляю о своем намерении участвовать в аукционе и приобрести право на заключение договора аренды земельного участка, расположенного по адресу:

кадастровый номер _____,
общая площадь _____ кв.м.
Обязуюсь:

- 1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в газете "Белогорский вестник" от "____" _____ 201__ N____, на официальном сайте в сети Интернет;
- 2) в случае признания победителем аукциона заключить с продавцом договор купли-продажи права на заключение договора аренды земельного участка, и не позднее 3-х дней после подписания протокола итогов аукциона уплатить продавцу стоимость, предложенную на аукционе.

Со сведениями, изложенными в информационном сообщении о проведении аукциона в газете "Белогорский вестник" от "____" _____ 201__ N____, ознакомлен и полностью согласен.

К заявке прилагаются следующие документы:

1. Платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении, подтверждающий перечисление претендентом установленного задатка.
2. Копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц); Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц); Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).
3. В случае подачи заявки представителем претендента - доверенность.

Подпись претендента (его полномочного представителя)

Дата "____" _____ 201__ г.
М.П.
Заявка принята Организатором "____" _____ 201__ г. в ____ час. ____ мин. за N____
Подпись уполномоченного лица, принявшего заявку
М.П.

Проект договора купли-продажи земельного участка

Утверждено распоряжением Министерства имущественных отношений Российской Федерации N3070-р от 2 сентября 2002 года

Договор купли-продажи земельного участка N _____ город Белогорск Амурской области _____ года
Муниципальное образование город Белогорск, в интересах которого действует Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск", именуемый в дальнейшем "Продавец", в лице председателя Саржевского Дмитрия Валериевича, действующего на основании Положения о МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" и _____ именуемый(ая) в дальнейшем "Покупатель", и именуемые в дальнейшем "Стороны", заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора
1.1. На основании _____ Продавец обязуется передать в _____ собственность, а Покупатель принять и оплатить по цене и на условиях настоящего Договора земельный участок из земель населенных пунктов, с кадастровым номером _____, находящийся по адресу (имеющий адресные ориентиры): _____, (далее - "Участок"), для использования в целях: под _____, в границах, указанных в кадастровом плане (паспорте) Участка, прилагаемом к настоящему Договору и являющимся его неотъемлемой частью, общей площадью: ____ (_____

целых _____ сотых) квадратных метров.

2.Плата по Договору

2.1. Цена Участка составляет: _____рублей (____ рублей ____ копеек).

2.2. Покупатель оплачивает цену Участка (пункт 2.1 Договора) в течение 14 календарных дней с момента заключения настоящего Договора.

2.3. Полная оплата Участка должна быть произведена до регистрации права собственности Покупателя на Участок.

2.4. Оплата производится в рублях. Сумма платежа перечисляется на р/с N40101810000000010003 ГРКЦ ГУ Банка России по Амурской области г. Благовещенск, БИК - 041012001 ИНН-2804008317, КПП-280101001, УФК по Амурской области (Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск"), ОКТМО-10710000001.

В платежном документе в поле "Назначение платежа" указывается код бюджетной классификации: 004 114 06 012 04 0000 430.

3.Ограничение использования и обременения Участка

3.1. Участок не обременен публичным сервитутом.

3.2. Ограничения использования и обременения Участка, установленные до заключения Договора сохраняются вплоть до их прекращения в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

4.Права и обязанности сторон

4.1. Продавец обязуется:

4.1.1. Предоставить Покупателю сведения, необходимые для исполнения условий, установленных Договором.

4.2. Покупатель обязан:

4.2.1. Оплатить цену участка в сроки и в порядке, установленном разделом 2 Договора.

4.2.2. Выполнять требования, вытекающие из установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничений прав на Участок.

4.2.3. Предоставлять информацию о состоянии Участка по запросам соответствующих органов государственной власти и органов местного самоуправления, создать необходимые условия для контроля за надлежащим исполнением условий Договора и установленного порядка использования Участка, а также обеспечивать доступ и проход на Участок их представителей.

4.2.4. С момента подписания Договора и до момента регистрации права собственности на Участок не отчуждать в собственность третьих лиц принадлежащее ему недвижимое имущество, находящееся на Участке.

4.2.5. За свой счет обеспечить государственную регистрацию права собственности на Участок и представить копии документов о государственной регистрации Продавцу.

5.Ответственность сторон

5.1. Покупатель несет ответственность перед третьими лицами за последствия отчуждения недвижимого имущества, принадлежащего ему на праве собственности и находящегося на Участке, с момента подачи заявки на приватизацию Участка до государственной регистрации права собственности на Участок.

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

5.3. За нарушения срока внесения платежа, указанного в пункте 2.2 Договора, Покупатель выплачивает Продавцу пени из расчета 0,3 % от цены Участка за каждый календарный день просрочки. Пени перечисляются в порядке, предусмотренном в п.2.4 Договора.

6. Особые условия

6.1. Изменения в пункте 1.1 Договора целевого назначения земель допускается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.2. Все изменения и дополнения к Договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными лицами.

6.3. Договор составлен в четырех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр находится у Продавца. Три экземпляра находятся у Покупателя, которые предоставляются для регистрации прав на недвижимое имущество в Управление Федеральной регистрационной службы по Амурской области.

6.4. Приложением к договору является кадастровая выписка (паспорт) земельного участка, удостоверенная органом, осуществляющим деятельность по ведению государственного земельного кадастра.

7. Юридические адреса и реквизиты сторон:

Продавец: МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск".

р/с 401 018 100 0000 0010 003 в ГРКЦ ГУ Банка России по Амурской области г. Благовещенск, БИК - 041012001, ИНН - 2804008317

Адрес: г. Белогорск, ул. Гагарина, 2, тел. 2 -15-70

Покупатель:

8. Подписи сторон:

"ПРОДАВЕЦ"

"ПОКУПАТЕЛЬ"

"_____" 2014г.

"_____" 2014 г.

Председатель МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" Д.В. Саржевский

Извещение

30 октября 2014 года

На основании Распоряжения от 30.10.2014 N205, Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" вносит изменения в извещение от 08 октября 2014 года, о проведении открытого по составу участников и открытого по форме подачи предложений по цене торги в форме аукциона по продаже здания муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад N46, расположенного по адресу: Амурская обл., г. Белогорск, ул. Северная, 6А общей площадью 631,7 кв.м. с земельным участком площадью 5278,0 кв.м. кадастровый N28:02:000145:140:

- срок окончания приема заявок: 17 час. 00 мин. 17 ноября 2014 года;
- дата определения участников аукциона: 21 ноября 2014 года;
- дата проведения аукциона, подведение итогов аукциона: 10 час. 00 мин. 08 декабря 2014 года;
- срок заключения договора купли-продажи не позднее 23 декабря 2014 года.
- срок внесения совокупной продажной цены за имущество: в течение 7 календарных дней с даты подписания договора купли-продажи.

Председатель МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации г. Белогорск" Д.В.Саржевский

Информация о наличии(отсутствии) технической возможности доступа к регулируемым товарам и услугам регулируемых организаций, а также о регистрации и ходе реализации заявок на подключение к системе теплоснабжения ООО "СК"Мост-Восток" 3 квартал 2014 года

№ п/п	Наименование показателя	Значение
1	2	3
1	количество поданных и зарегистрированных заявок на подключение к системе теплоснабжения	0
2	количество зарегистрированных заявок на подключение к системе теплоснабжения	0
3	количество исполненных заявок на подключение к системе теплоснабжения	0
4	количество заявок на подключение к системе теплоснабжения, по которым принято решение об отказе в подключении	0
5	резерв мощности системы теплоснабжения(ккал/сутки)	0
6	Справочно: количество выданных техусловий на подключение	0

Сведения о численности и денежном содержании муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников бюджетных учреждений города Белогорска по состоянию на 01 октября 2014 года

Наименование	Численность (ед.)		Фонд оплаты труда (тыс.рублей)	
	плановая	фактическая	плановый на 2014 год	фактический на 01.10.2014 г.
МЕСТНЫЙ БЮДЖЕТ	2 879	2 685	548 232	387 591
в том числе:				
- муниципальные служащие и работники осуществляющие техническое обслуживание аппарата управления	172	162	73 090	53 405
- работники муниципальных учреждений	2 707	2 523	475 142	334 186

Примечание: ФОТ показан без начислений единого социального налога

ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК

РЕШЕНИЕ N43/206-5

30 октября 2014 года

О передаче вакантного мандата депутата Белогорского городского Совета народных депутатов шестого созыва зарегистрированному кандидату из списка кандидатов, выдвинутого Амурским региональным отделением Политической партии ЛДПР

В соответствии с ч. 4 ст. 88 Закона Амурской области "О выборах депутатов представительных органов и глав муниципальных образований Амурской области", и на основании решения Белогорского городского Совета народных депутатов шестого созыва N17/174 от 15 октября 2014 года "О досрочном прекращении полномочий депутата Кузьмина А.А." и решении избирательной комиссии муниципального образования города Белогорск N 24/100 от 14 июля 2014 года "О списке кандидатов в депутаты Белогорского городского Совета народных депутатов шестого созыва, выдвинутом Амурским региональным отделением Политической партии ЛДПР", избирательная комиссия муниципального образования города Белогорск:

решила:

1. Считать вакантным депутатский мандат зарегистриро-

ванного кандидата в депутаты Белогорского городского Совета народных депутатов шестого созыва Кузьмина А.А., избранного в составе списка кандидатов, выдвинутого "Амурским региональным отделением Политической партии ЛДПР".

2. Передать вакантный депутатский мандат зарегистрированному кандидату в депутаты Белогорского городского Совета народных депутатов шестого созыва из списка кандидатов, выдвинутого "Амурским региональным отделением Политической партии ЛДПР", Мартынову Виктору Петровичу.

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

Председатель комиссии Л.М. Логвиновский
Секретарь комиссии Т.С. Семенова

ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
РЕШЕНИЕ N43/207-5
30 октября 2014 года

О регистрации депутата Белогорского городского Совета народных депутатов шестого созыва

На основании Протоколов участковых избирательных комиссий, постановления избирательной комиссии муниципального образования города Белогорск от 09 сентября 2013 года N38/197-5 "Об установлении общих результатов выборов депутатов Белогорского городского Совета народных депутатов шестого созыва", постановления избирательной комиссии муниципального образования города N 43/206-5 от 30 октября 2014 года "О передаче вакантного мандата депутата Белогорского городского Совета народных депутатов шестого созыва зарегистрированному кандидату из списка кандидатов, выдвинутого "Амурским региональным отделением Политической партии ЛДПР", избирательная комиссия муниципального образования города Белогорск,

решила:

1. Зарегистрировать депутата Белогорского городского Совета народных депутатов шестого созыва Мартынова Виктора Петровича.

2. Выдать зарегистрированному депутату Белогорского городского Совета народных депутатов Мартынову Виктору Петровичу шестого созыва удостоверение об избрании.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Белогорские ведомости".

Председатель комиссии Л.М. Логвиновский
Секретарь комиссии Т.С. Семенова

Сообщение

1. Информация о деятельности в сфере теплоснабжения вагонного ремонтного депо Белогорск в рамках постановления Правительства от 30.12. 2009 г. N31140 размещена на сайте в сети Интернет по адресу: <http://www.tarifamur.ru>

2. Информация о ценах на регулируемые товары и услуги и надбавках к этим ценам (тарифам):

Тариф на тепловую энергию/ дифференциация по видам теплоносителя	Виды тепловых носителей	Население	Прочие	Дата ввода	Срок действия	Постановление (оп. XXXX.XXXX.XX)	Наименование регулируемого тарифа, принятого решением об утверждении цен	Исходная официальная тарифная ставка
Городской код, в том числе:	через тепловую сеть	1858,63	2193,18	1858,63	01.01.2015	30.06.2015	Прайс от 24.10.2014 122-опт	Годовая "Белогорский вестник"
Городской код, в том числе:	через тепловую сеть	1858,63	2193,18	1858,63	01.07.2015	31.12.2015	Прайс от 24.10.2014 122-опт	Годовая "Белогорский вестник"

3. Информация об инвестиционных программах и отчетах об их реализации: "Инвестиционные программы при установлении тарифов на тепловую энергию на 2015 год не принимались".

Информация о наличии (отсутствии) технической возможности доступа к регулируемым товарам и услугам вагонного ремонтного депо Белогорск, а также о регистрации и ходе реализации заявок на подключение к системе теплоснабжения в 3 квартале 2014 года		
№ п/п	Наименование показателя	Значение
1	Количество поданных заявок на подключение к системе теплоснабжения	0
2	Количество исполненных заявок на подключение к системе теплоснабжения	0
3	Количество заявок на подключение к системе теплоснабжения, по которым принято решение об отказе в подключении	0
4	Резерв мощности системы теплоснабжения. Всего (Гкал/час)	2,15
5	Справочно: Количество выданных техусловий на подключение	0

Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск"

РАСПОРЯЖЕНИЕ N176

06.10.2014

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011-2015 годы"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Главы муниципального образования города Белогорск от 31.05.2011 N826 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предос-

тавления муниципальных услуг":

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011-2015 годы".

2. Разместить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011-2015 годы" на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области.

3. Распоряжение "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011-2015 годы" от 04.12.2012 N253 отменить.

4. Опубликовать в газете "Белогорский вестник".

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника отдела жилищных отношений.

И.о. председателя МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" А.В. Синько

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"Признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011-2015 годы"

(Продолжение, начало в N42 от 29.10.2014)

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

2.3.3. Федеральная налоговая служба - в части предоставления сведений о доходах заявителя и членов его семьи, налогооблагаемом имуществе;

2.3.4. Жилищно-эксплуатационные организации, подведомственные органам местного самоуправления - в части предоставления выписки из домовой книги;

2.3.5. Органы местного самоуправления - в части предоставления выписки из домовой книги, решения о предоставлении жилого помещения, сведений из договора социального найма;

2.3.6. Министерство социальной защиты населения Амурской области - в части предоставления решения о предоставлении жилого помещения, сведений из договора социального найма, сведений о выплачиваемых за счет областного бюджета пособиях;

2.3.7. Амурский филиал ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" - в части предоставления сведений о наличии в собственности жилых помещений, сведений об инвентаризационной стоимости принадлежащих на праве собственности жилых помещений, дач, гаражей и иных строений, помещений и сооружений;

2.3.8. Управление государственной службы занятости населения Амурской области - в части предоставления сведений о признании заявителя и членов его семьи безработными;

2.3.9. Министерство внутренних дел Российской Федерации - в части предоставления сведений о начисляемой пенсии;

2.3.10. Федеральная служба безопасности Российской Федерации - в части предоставления сведений о начисляемой пенсии;

2.3.11. Пенсионный фонд Российской Федерации - в части предоставления сведений о компенсационных выплатах, социальных выплатах застрахованного лица и сведений о начисляемой пенсии;

2.3.12. Фонд социального страхования Российской Федерации - в части предоставления сведений о выплачиваемых за счет федерального бюджета пособиях;

2.3.13. Федеральная служба судебных приставов - в части предоставления сведений о размере получаемых алиментов;

2.3.14. Федеральная миграционная служба - в части предоставления сведений о начисляемой пенсии;

2.3.15. Министерство обороны Российской Федерации - в части предоставления сведений о начисляемой пенсии;

2.3.16. Федеральное агентство специального строительства - в части предоставления сведений о начисляемой пенсии;

2.3.17. Федеральная служба исполнения наказаний - в части предоставления сведений о начисляемой пенсии;

2.3.18. Государственная фельдшерская служба Российской Федерации - в части предоставления сведений о начисляемой пенсии;

2.3.19. Служба внешней разведки Российской Федера-

ции - в части предоставления сведений о начисляемой пенсии;

2.3.20. Федеральная служба Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков - в части предоставления сведений о начисляемой пенсии;

2.3.21. Федеральная служба охраны Российской Федерации - в части предоставления сведений о начисляемой пенсии;

2.3.22. Главное управление специальных программ Президента Российской Федерации - в части предоставления сведений о начисляемой пенсии;

2.3.23. Федеральная таможенная служба - в части предоставления сведений о начисляемой пенсии.

МФЦ, ОМСУ не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Решение о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей" (далее - решение о признании);

2) Мотивированное решение об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей" (далее - решение об отказе в признании).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в ОМСУ заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, и (или) 30 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в МФЦ.

Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента, составляет не более одного рабочего дня с момента регистрации в ОМСУ и (или) МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов, принятых у заявителя.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления такого запроса в орган, ответственный за направление ответа на межведомственный запрос.

Максимальный срок принятия решения о признании составляет 30 рабочих дней с момента получения ОМСУ полного комплекта документов, необходимых для постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Максимальный срок принятия решения о признании 30 рабочих дней с момента получения ОМСУ полного комплекта документов из МФЦ (за исключением документов, находящихся в распоряжении ОМСУ - данные документы получают ОМСУ самостоятельно в порядке внутриведомственного взаимодействия).

Срок выдачи заявителю принятого ОМСУ решения составляет не более трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения таким органом.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N188-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", N1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N7-8, 15.01.2005);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 N1050 "О федеральной целевой программе "Жилище" на 2011 - 2015 годы" ("Собрание законодательства РФ", 31.01.2011, N5, ст. 739);

- Приказом Минрегиона России от 25.02.2005 N18 "Об утверждении Методических рекомендаций для субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по определению порядка ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и по предоставлению таким гражданам жилых помещений по договору социального найма" ("Нормирование в строительстве и ЖКХ", N2, 2005 (Приказ), "Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ", N6, 2005 (ч. II) (Методические рекомендации);

- Законом Амурской области от 01.09.2005 N38-ОЗ "О жилищной политике в Амурской области" ("Амурская правда", N175, 06.09.2005);

- Постановлением Правительства Амурской области от 25.09.2013 N446 "Об утверждении государственной программы Амурской области "Обеспечение доступным и качественным жильем населения Амурской области на 2014-2020 годы" ("Амурская правда", N198, 22.10.2013 (постановление, приложение (начало)), "Амурская правда", N199, 23.10.2013 (приложение (окончание));

- Уставом муниципального образования г. Белогорск Амурской области;

- Постановлением Администрации города Белогорск Амурской области от 26.03.2009 N330 "Об утверждении муниципальной программы "Обеспечение жильем молодых семей г. Белогорска на 2009-2015 годы".

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления предусмотрены настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

а) Заявление;

б) Копию документа, удостоверяющего личность получателя услуги (представителя получателя услуги) и каждого из членов семьи, в качестве которого может быть представлен в том числе:

паспорт гражданина Российской Федерации;
свидетельство о рождении лиц (граждан Российской Федерации), не достигших 14-летнего возраста;
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N2-П;

паспорт моряка (удостоверение личности моряка);
дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации;

удостоверение личности военнослужащего или военный билет гражданина Российской Федерации;

вид на жительство в Российской Федерации;

разрешение на временное проживание в Российской Федерации;

свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

паспорт гражданина СССР;

паспорт иностранного гражданина;

в) Копию документов, подтверждающих состав семьи:
Свидетельство о рождении;

Свидетельство о заключении брака (на неполную семью не распространяется);

Решение об усыновлении (удочерении);

Свидетельство о расторжении брака;

Свидетельства о рождении детей;

Судебное решение о признании членом семьи;

г) Документы, подтверждающие право быть признанным

нуждающимся в жилом помещении:

Выписка из домовой книги, выданная жилищно-эксплуатационными организациями частной формы собственности;

Выписка из домовой книги, выданная жилищно-эксплуатационными организациями, подведомственными органам местного самоуправления;

Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем, членами его семьи и лицами, снятыми с регистрационного учета, но сохранившими право пользования жилыми помещениями (договор, ордер);

Справка органов технической инвентаризации об отсутствии жилых помещений в собственности;

Справка учреждений здравоохранения о наличии тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание с лицом в одной квартире невозможно;

д) документ (копию документа), подтверждающий полномочия представителя получателя услуги;

е) Письменное согласие получателя услуги на обработку персональных данных получателя услуги в целях запроса недостающих документов (сведений из документов).

Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа. Заявление и документы в случае их направления в форме электронных документов подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью соответственно заявителя или уполномоченных на подписание таких документов представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пункте 2.26 административного регламента.

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

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

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

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

Решение о предоставлении жилого помещения;

Договор социального найма;

Выписка из ЕГРП о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества;

Справка органов технической инвентаризации об инвентаризационной стоимости принадлежащих на праве собственности жилых помещений, дач, гаражей и иных строений, помещений и сооружений;

Справка органов службы занятости населения о признании заявителя и членов его семьи в установленном порядке безработными;

Справка о размере компенсационной выплаты лицу, осуществляющему уход за нетрудоспособным гражданином;

Справка о размере единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинские учреждения в ранние сроки беременности;

Справка о размере получаемых ежемесячных пособий на ребенка за счет средств областного бюджета;

Справка о размере получаемых ежемесячных пособий на ребенка за счет средств федерального бюджета;

Справка о размере получаемых алиментов;

Справка из инспекции Федеральной налоговой службы района (по месту жительства) о составе имущества (или об отсутствии), находящегося в собственности и подлежащего налогообложению (жилые помещения, дачи, гаражи и иные строения, помещения и сооружения, земельные участки, транспортные средства);

Справка о денежных выплатах и компенсациях, предоставляемых в качестве мер социальной поддержки, связанных с оплатой жилого помещения, коммунальных и транспортных услуг;

Справка о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

Справка о надбавках и доплатах ко всем видам выплат и иных социальных выплатах, выплачиваемых за счет средств федерального бюджета;

Справка о надбавках и доплатах ко всем видам выплат и иных социальных выплатах, выплачиваемых за счет средств областного бюджета;

Справка о денежных эквивалентах полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, выплачиваемых за счет федерального бюджета;

Справка о денежных эквивалентах полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, выплачиваемых за счет средств областного бюджета;

Справка о размере социальных выплат застрахованного лица;

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

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

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. В предоставлении муниципальной услуги может

быть отказано в случаях:

несоответствие статуса получателя услуги статусу молодой семьи, проживающей на территории муниципального образования г. Белогорск Амурской области;

представлены документы, на основании которых получатель услуги не может быть признан нуждающимся в жилом помещении;

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

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

2.13. К услугам, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, относятся выдача справок органами технической инвентаризации и выдача выписок из домовых книги жилищно-эксплуатационными организациями всех организационно-правовых форм. Результатом предоставления услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, являются (в случае если данные услуги отнесены к необходимым и обязательным нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления муниципального образования Амурской области) выписка из домовой книги, справка об отсутствии жилых помещений в собственности, справка об инвентаризационной стоимости принадлежащих на праве собственности жилых помещений, дач, гаражей и иных строений, помещений и сооружений.

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

2.14. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы

2.15. Порядок и размер оплаты не предусмотрены.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата такой услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, составляет 20 минут.

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

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

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

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

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

Срок регистрации обращения заявителя не должен превышать 10 минут.

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

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

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

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

При организации предоставления муниципальной услуги в ОМСУ:

2.18. Вход в здание уполномоченного органа должен

быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов коляскам.

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

Прием заявителей и оказание услуги в уполномоченном органе осуществляется в обособленных местах приема (кабинках, стойках).

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

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

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

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

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

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

При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

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

а) сектор информирования и ожидания;

б) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

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

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

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

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

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

е) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

регистрации заявителя в очереди;

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

отображения статуса очереди;

автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

б) максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут; Условия комфортности приема заявителей должны соответствовать следующим требованиям:

а) наличие информационных стендов, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения необходимых и обязательных услуг, в том числе: перечень необходимых и обязательных услуг, предоставление которых организовано;

сроки предоставления необходимых и обязательных услуг;

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

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

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

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

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

иную информацию, необходимую для получения необходимой и обязательной услуги;

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

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

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

д) оформление сектора приема заявителей с окнами для

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

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

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.20. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

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

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

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

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

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

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

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

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

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

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

1) прием и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

2.25. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласо-

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Прием и регистрация в уполномоченном органе документов, необходимых для признания молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в целях участия в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей";

2. Направление сотрудником уполномоченного органа межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления или подведомственные им организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3. Принятие уполномоченным органом решения о признании или решения об отказе в признании;

4. Уведомление заявителя о принятом решении.

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к административному регламенту.

Прием и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в ОМСУ или в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, в бумажном виде осуществляется по почте, заказным письмом, а также в факсимильном сообщении.

При направлении пакета документов по почте, днем получения заявления является день получения письма в ОМСУ (в МФЦ - при подаче документов через МФЦ).

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

Обращение заявителей за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты (УЭК) осуществляется через Портал и посредством аппаратно-программных комплексов - Интернет-киосков. Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

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

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

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

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием Портала сведений из документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Направление копий документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, в бумажно-электронном виде может быть осуществлена посредством отправления факсимильного сообщения. В этом случае, заявитель, после отправки факсимильного сообщения может получить регистрационный номер, позвонив на телефонный номер ОМСУ.

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

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

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

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

В заявлениях указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

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

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

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

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.7 административного регламента;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;
- выдает заявителю уведомление с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов согласно Приложению 5 к настоящему административному регламенту, регистрирует принятое заявление и документы;
- при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

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

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

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

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

В случае если наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, были предоставлены документы, указанные в пункте 2.8. административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в административном регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о необходимости устранения недостатков в таких документах в трехдневный срок либо (если недостатки не выявлены) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке.

Непредставление таких документов (или не исправление в таких документах недостатков заявителем в трехдневный срок) не является основанием для отказа в приеме документов.

В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.8. административного регламента (или не исправил недостатки в таких документах в трехдневный срок), специалист, ответственный за прием документов, передает комплект документов специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в органы (организации), указанные в пункте 2.3 административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

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

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

3.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.8. административного регламента.

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

- о оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 2.3 административного регламента, согласно Приложению 4 к административному регламенту, а также в соответствии с утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия по муниципальной услуге;
- о подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя;
- о регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- о направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

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

Межведомственный запрос содержит:

- 1) наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг.

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

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

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

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- о почтовым отправлением;
- о курьером, под расписку;
- о через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

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

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

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

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

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

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

Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то специалист, ответственный за прием документов, передает полный комплект специалисту ОМСУ, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

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

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

Принятие ОМСУ решения о (результат услуги) или решении

ния об отказе (результат услуги)

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

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

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

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

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, специалист ОМСУ, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие получателя муниципальной услуги критериям для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента.

Сотрудник, ответственный за принятие решения, передает полученные документы в уполномоченную жилищную комиссию или иной орган, уполномоченный рассматривать представленные документы о признании нуждающимся в жилых помещениях (далее - жилищная комиссия).

Заявление и необходимые документы, подтверждающие статус нуждающегося в жилых помещениях, рассматриваются жилищной комиссией, создаваемой уполномоченным органом.

Жилищная комиссия осуществляет проверку жилищных условий, по результатам которой составляет акт установленной формы.

Признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении осуществляется на основании протокола заседания жилищной комиссии.

Специалист ОМСУ, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, направляет один экземпляр решения специалисту ОМСУ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, (в МФЦ - при подаче документов через МФЦ) для выдачи его заявителю, а второй экземпляр передается в архив ОМСУ.

Срок исполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней со дня получения в ОМСУ от заявителя документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, 7 рабочих дней со дня получения из МФЦ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения (при подаче документов через МФЦ).

Результатом административной процедуры является принятие ОМСУ решения о признании или решения об отказе в признании и направление принятого решения для выдачи его заявителю.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о признании или решения об отказе в признании (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

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

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

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

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

Выдача документа, являющегося результатом предостав-

ления услуги, осуществляет специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, при личном приеме заявителя при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, под роспись, которая проставляется в журнале регистрации, либо документ, являющийся результатом предоставления услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

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

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

Срок исполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю решения (результат услуги) или решения об отказе (результат услуги).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск".

Контроль за деятельностью МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы муниципального образования, курирующим работу МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск".

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

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

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

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

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

Ответственность должностных лиц

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

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

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

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

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

предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить жалобу в письменном виде (далее - письменное обращение) на бумажном носителе или в электронной форме по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта ОМСУ, сайта региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также письменная жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

Продолжение в следующем номере

Издается с 23 декабря 2008 года.
Учредитель - Администрация муниципального образования города Белогорск Амурской области. Учреждена постановлением Администрации г. Белогорск N1092 от 18.12.2008.
Выходит еженедельно.
Распространяется бесплатно.

Главный редактор:
Ольга Сапожникова
Адрес редакции: 676850, Амурская обл., г.Белогорск, ул. Гагарина, 2. Тел.: 2-56-80

Объем - 2 п.л.
Тираж - 1000 экз.

Издатель: ООО «Город ТВ»,
город Белогорск, ул. Кирова, 30б.
Отпечатано в ООО «ИД «Дважды два»,
пос. Чигири, пер. Печатников, 1.
Время подписания в печать:
по графику в 22.00, подписано в 22.00.
Дата - 5.11.2014 г.
Заказ N14377