



Извещение

МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" сообщает об итогах аукциона по продаже права на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта - лоточная торговля на территории муниципального образования г. Белогорск, с адресными ориентирами: ул. Красноармейская - ул. Денисенко, 2 (место N1), "Искусственные цветы", площадью 4 кв.м.:

- признать аукцион, назначенный на 27.03.2024 в 16:00 часов, состоявшимся с единственной заявкой;

- заключить договор на размещение нестационарного торгового объекта с единственным участником аукциона ИП Бабинойной Т.А., на условиях и по цене, которые предусмотрены аукционной документацией.

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

Извещение

В 2024 году на территории муниципального образования город Белогорск Амурской области, планируется проведение комплексных кадастровых работ, в пределах кадастровых кварталов 28.02:000211, 28.02:000442. Планируемый срок выполнения комплексных кадастровых работ 18.11.2024.

Комплексные кадастровые работы проводятся за счет консолидированного бюджета (федеральный, областной, местный бюджет) в рамках соглашения о предоставлении субсидии из бюджета субъекта Российской Федерации местному бюджету от 18.01.2024 г. N10710000-1-2024-001, заключенного между Министерством имущественных отношений Амурской области и Администрацией города Белогорск.

Заказчиком комплексных кадастровых работ выступает Администрация города Белогорск Амурской области.

Почтовый адрес: Амурская обл., г. Белогорск, ул. Гагарина, д. 2
Адрес электронной почты: zemlyabelogorsk.ru.

Номер контактного телефона: 8 (41641)2-2274, (41641) 2-37-83.

Извещение

**о начале выполнения
комплексных кадастровых работ**

1. В период с 20 марта 2024 года по 18 ноября 2024 года в отношении всех земельных участков, зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, расположенных на территории кадастровых кварталов 28.02:000217, 28.02:000569, 28.02:000657, 28.02:000199, 28.02:000474, 28.02:000206, 28.02:000513 будут выполняться комплексные кадастровые работы в соответствии с муниципальным контрактом N Ф.2024.0029 от 20 марта 2024 года, заключенным:

со стороны заказчика:
Администрация города Белогорск Амурской области.
почтовый адрес: 676850, Амурская область, г. Белогорск, ул. Гагарина, д. 2.

адрес эл. почты: zemlyabelogorsk.ru@yandex.ru
Номер контактного телефона: 8(41641) 2-37-83, 2-22-74.
со стороны исполнителя:

Общество с ограниченной ответственностью "ГеоКадастр" в лице генерального директора Валеев Вадим Камилевич.

Юридический адрес: 450017, Республика Башкортостан, г.о. город Уфа, г. Уфа, Пр-кт Дружбы народов, д.53, кв. 48

Почтовый адрес: 450017, Республика Башкортостан, г.о. город Уфа, г. Уфа, Пр-кт Дружбы народов, д.53, кв. 48.

ФИО кадастрового инженера:

1. Аджиныязов Руслан Медисерович. Галаутдинов Вадим Ришатович.

Наименование саморегулируемой организации кадастровых инженеров, членом которой является кадастровый инженер: СПО Союз "Некоммерческое объединение кадастровых инженеров" (СПО Союз "Кадастровые инженеры").

Уникальный регистрационный номер члена саморегулируемой организации кадастровых инженеров в реестре членов саморегулируемой организации кадастровых инженеров: 1250.

Дата внесения сведений о физическом лице в реестр членов, саморегулируемой организации кадастровых инженеров: 15.03.2017 г.

Почтовый адрес: Россия, 452230, Республика Башкортостан, с. Кушнаренково, ул. Паширова, д. 20

Адрес электронной почты: Ryslan2511@mail.ru

Номер контактного телефона: +79869697773.

2. Галаутдинов Вадим Ришатович.

Наименование саморегулируемой организации кадастровых инженеров, членом которой является кадастровый инженер: СПО Союз "Некоммерческое объединение кадастровых инженеров" (СПО Союз "Кадастровые инженеры").

Уникальный регистрационный номер члена саморегулируемой организации кадастровых инженеров в реестре членов саморегулируемой организации кадастровых инженеров: 1371.

Дата внесения сведений о физическом лице в реестр членов, саморегулируемой организации кадастровых инженеров: 14.05.2019 г.

Почтовый адрес Россия, 452230, Республика Башкортостан, Кушна, с. Кушнаренково, ул. Салавата Юлаева, д. 4.

Адрес электронной почты: chinovnikvadik@mail.ru.

Номер контактного телефона: +79871360008.

2. Правообладатели объектов недвижимости, которые считаются в соответствии с частью 4 статьи 69 Федерального закона от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" ранее учтенными или сведения о которых в соответствии с частью 9 статьи 69 Федерального закона от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" могут быть внесены в Единый государственный реестр недвижимости как о ранее учтенных в случае отсутствия в Едином государственном реестре недвижимости сведений о таких объектах недвижимости, вправе предоставить кадастровому инженеру имеющиеся у них материалы и документы в отношении таких объектов недвижимости, а также заверенные в порядке, установленном частями 1 и 9 статьи 21 Федерального закона от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", копии документов, устанавливающих или подтверждающих права на указанные объекты недвижимости.

3. Правообладатели объектов недвижимости - земельных участков, зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства в течение тридцати рабочих дней со дня опубликования извещения о начале выполнения комплексных кадастровых работ вправе предоставить кадастровому инженеру по указанному в пункте 1 извещения адресу, сведения об адресе электронной почты и (или) почтовом адресе, по которым осуществляется связь с лицом, чье право на объект недвижимости зарегистрировано, а также лицом, в пользу которого зарегистрировано ограничение права и обременение объекта недвижимости (далее - контактный адрес правообладателя), для внесения в Единый государственный реестр недвижимости сведений о контактных адресах правообладателя и последующего надлежащего уведомления таких лиц о завершении подготовки проекта карты-плана территории по результатам комплексных кадастровых работ и о проведении заседания согласительной комиссии по вопросу согласования местоположения границ земельных участков.

4. Правообладатели объектов недвижимости, расположенных на территории комплексных кадастровых работ, не вправе препятствовать выполнению комплексных кадастровых работ и обязаны обеспечить доступ к указанным объектам недвижимости исполнителю комплексных кадастровых работ в установленном графиком время.

5. График выполнения комплексных кадастровых работ:

№ п/п	Место выполнения комплексных кадастровых работ	Время выполнения комплексных кадастровых работ
1	кадастровый квартал 28:02:000217, 28:02:000569, 28:02:000657, 28:02:000199, 28:02:000474, 28:02:000206, 28:02:000513	20.03.2024г. – 18.11.2024 г.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ N417
05.03.2024**

О внесении изменений в постановление от 08.10.2014 N 1816 "Об утверждении муниципальной программы "Создание условий для развития малого и среднего бизнеса в г. Белогорск"

На основании решения Белогорского городского Совета народных депутатов от 14.12.2023 N 17/95 "О местном бюджете на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов", решения Белогорского городского Совета народных депутатов от 23.03.2017 N 56/25 "Об утверждении Стратегии социально-экономического развития города Белогорск на период до 2030 года", с учетом изменений от 26.10.2023 N 15/73, постановления Администрации города Белогорск от 29.05.2014 N 900 "Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ, их формирования и реализации, а также проведения оценки эффективности", в целях уточнения объемов бюджетных ассигнований и сроков реализации муниципальной программы,

постановляю:

1. Внести в постановление Администрации г. Белогорск от 08.10.2014 N 1816 "Об утверждении муниципальной программы "Создание условий для развития малого и среднего бизнеса в г. Белогорск" (в редакции от 12.01.2024 N 24), следующие изменения:

1.1. Строки восьмую, девятую и десятую паспорта муниципальной программы изложить в следующей редакции:

№	Имя (при их наличии) и срок реализации муниципальной программы в целом и в разрезе подпрограмм	Срок реализации Программы – 2015-2030 годы
9.	Объемы бюджетных ассигнований муниципальной программы (в расшифровке по годам ее реализации), а также прогнозные объемы средств, привлекаемых из других источников	Общий объем бюджетных ассигнований на реализацию мероприятий программы на 2015-2030 годы - 113 422,05 тыс. руб., в том числе по годам: 2015 год всего - 35 995,504 тыс. руб., в том числе: местный бюджет - 1 330,0 тыс. руб.; областной бюджет - 1 840,396 тыс. руб.; федеральный бюджет - 32 825,108 тыс. руб.; 2016 год всего - 10 414,860 тыс. руб., в том числе: местный бюджет - 696,0 тыс. руб.; областной бюджет - 485,843 тыс. руб.; федеральный бюджет - 9 232,917 тыс. руб.; 2017 год - 7 135,941 тыс. руб., в том числе: местный бюджет - 715,541 тыс. руб.; 2018 год - 7 928,400 тыс. руб., в том числе: местный бюджет - 2 650,0 тыс. руб.; областной бюджет - 5 278,400 тыс. руб.; 2019 год - 6 089,711 тыс. руб., в том числе: местный бюджет - 499,711 тыс. руб.; областной бюджет - 5 590,0 тыс. руб.; 2020 год - 13 827,176 тыс. руб., в том числе: местный бюджет - 1 783,859 тыс. руб.; областной бюджет - 12 043,318 тыс. руб.; 2021 год - 17 561,819 тыс. руб., в том числе: местный бюджет - 973,091 тыс. руб.; областной бюджет - 16 588,728 тыс. руб.; 2022 год - 7 743,343 тыс. руб., в том числе: местный бюджет - 434,667 тыс. руб.; областной бюджет - 5 069,523 тыс. руб.; 2023 год - 2 801,222 тыс. руб., в том числе: местный бюджет - 1 185,061 тыс. руб.; областной бюджет - 1 616,161 тыс. руб.; 2024 год - 2 218,779 тыс. руб., в том числе: местный бюджет - 301,279 тыс. руб.; областной бюджет - 1 917,500 тыс. руб.; 2025 год - 452,979 тыс. руб., в том числе:

		местный бюджет - 213,279 тыс. руб.; областной бюджет - 239,700 тыс. руб.; 2026 год - 452,316 тыс. руб., в том числе: местный бюджет - 212,616 тыс. руб.; областной бюджет - 239,700 тыс. руб.; 2027 год - 200,000 тыс. руб., в том числе: местный бюджет - 200,000 тыс. руб.; областной бюджет - 0,000 тыс. руб.; 2028 год - 200,000 тыс. руб., в том числе: местный бюджет - 200,000 тыс. руб.; областной бюджет - 0,000 тыс. руб.; 2029 год - 200,000 тыс. руб., в том числе: местный бюджет - 200,000 тыс. руб.; областной бюджет - 0,000 тыс. руб.; 2030 год - 200,000 тыс. руб., в том числе: местный бюджет - 200,000 тыс. руб.; областной бюджет - 0,000 тыс. руб.; Планируется привлечение средств из иных источников финансирования
10.	Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы	Количество субъектов малого и среднего предпринимательства до 1515 единиц; - количество рабочих мест субъектов малого и среднего предпринимательства до 5535 человек; - доля налоговых поступлений от предпринимательской деятельности в общем объеме налоговых поступлений в бюджет города до 5,35%; - инвестиционная активность, выраженная в намерениях реализации не менее 3 инвестиционных проектов.

1.2. В разделе 2 "Характеристика сферы реализации муниципальной программы" муниципальной программы:

- 1) слова "совет предпринимателей при Главе муниципального образования г. Белогорск" заменить словами "совет по развитию малого и среднего предпринимательства при Главе города Белогорск";
- 2) слова "на 2014 - 2020 годы" исключить;
- 3) после слов "Экономическое развитие и инновационная экономика Амурской области" дополнить словами ", постановлением Правительства Амурской области от 25.09.2023 N 798 "Об утверждении государственной программы Амурской области "Экономическое развитие и инновационная экономика Амурской области".

1.3. В разделе 3 "Приоритеты в сфере реализации муниципальной программы, цели, задачи и ожидаемые конечные результаты" муниципальной программы:

- 1) слова "на 2014-2020 годы" исключить;
- 2) слова "до 1606" заменить словами "до 1515";
- 3) слова "до 7390" заменить словами "до 5535";
- 4) слова "до 14,2%" заменить словами "до 5,35%";
- 5) в столбце пятом строки первой таблицы "Проблемы, задачи и результаты реализации муниципальной программы" слова "2015-2025 гг." заменить словами "2015-2030 гг.";
- 6) в столбце шестом строки первой таблицы "Проблемы, задачи и результаты реализации муниципальной программы" слова "не менее 4 в годы оказания поддержки" заменить словами "не менее 4-х в 2018 году", слова "на 7% в годы оказания поддержки" заменить словами "на 7% в 2018 году", слова "не менее 13,5%" заменить словами "не менее 13,5% в 2018 году", слова "не менее 5 в годы оказания поддержки" заменить словами "не менее 5 в 2018 году", слова "не менее 65214,0 тыс. руб." заменить словами "не менее 42851,0 тыс. руб."

1.4. В разделе 5 муниципальной программы:

- 1) после слов "Экономическое развитие и инновационная экономика Амурской области", дополнить словами ", постановлением Правительства Амурской области от 25.09.2023 N 798 "Об утверждении государственной программы Амурской области "Экономическое развитие и инновационная экономика Амурской области";
- 2) слова "на период до 2025 года" заменить словами "на период до 2030 года".

1.5. Раздел 6 муниципальной программы изложить в новой редакции: "6. Ресурсное обеспечение муниципальной программы
Общий объем бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы составляет - 113 422,05 тыс. руб., в том числе по годам:

- 2015 год всего - 35 995,504 тыс. руб., в том числе:
местный бюджет - 1 330,0 тыс. руб.;
областной бюджет - 1 840,396 тыс. руб.;
федеральный бюджет - 32 825,108 тыс. руб.;
2016 год всего - 10 414,860 тыс. руб., в том числе:
местный бюджет - 1 096,0 тыс. руб.;

областной бюджет - 485,943 тыс. рублей;
 федеральный бюджет - 9 232,917 тыс. рублей;
 2017 год - 7 621,699 тыс. рублей, в том числе:
 местный бюджет - 7 621,699 тыс. рублей;
 2018 год - 8 335,779 тыс. рублей, в том числе:
 местный бюджет - 3 057,379 тыс. рублей;
 областной бюджет - 5 278,400 тыс. рублей;
 2019 год - 6 185,986 тыс. рублей, в том числе:
 местный бюджет - 595,986 тыс. рублей;
 областной бюджет - 5 590,000 тыс. рублей;
 2020 год - 13 827,176 тыс. рублей, в том числе:
 местный бюджет - 1 783,859 тыс. рублей;
 областной бюджет - 12 043,318 тыс. рублей;
 2021 год - 17 583,563 тыс. рублей, в том числе:
 местный бюджет - 994,835 тыс. рублей;
 областной бюджет - 16 588,728 тыс. рублей;
 2022 год - 7 782,143 тыс. рублей, в том числе:
 местный бюджет - 473,467 тыс. рублей;
 областной бюджет - 7 308,676 тыс. рублей;
 2023 год - 2 801,222 тыс. рублей, в том числе:
 местный бюджет - 1 185,061 тыс. рублей;
 областной бюджет - 1 616,161 тыс. рублей;
 2024 год - 2 218,779 тыс. рублей, в том числе:
 местный бюджет - 301,279 тыс. рублей;
 областной бюджет - 1 917,500 тыс. рублей;
 2025 год - 452,979 тыс. рублей, в том числе:
 местный бюджет - 213,279 тыс. рублей;
 областной бюджет - 239,700 тыс. рублей.
 2026 год - 452,316 тыс. рублей, в том числе:
 местный бюджет - 212,616 тыс. рублей;
 областной бюджет - 239,700 тыс. рублей.
 2027 год - 200,000 тыс. рублей, в том числе:
 местный бюджет - 200,000 тыс. рублей;
 областной бюджет - 000,000 тыс. рублей.
 2028 год - 200,000 тыс. рублей, в том числе:
 местный бюджет - 200,000 тыс. рублей;
 областной бюджет - 000,000 тыс. рублей.
 2029 год - 200,000 тыс. рублей, в том числе:
 местный бюджет - 200,000 тыс. рублей;
 областной бюджет - 000,000 тыс. рублей.
 2030 год - 200,000 тыс. рублей, в том числе:
 местный бюджет - 200,000 тыс. рублей;
 областной бюджет - 000,000 тыс. рублей.

Объем финансового обеспечения на реализацию муниципальной программы подлежит ежегодному уточнению в рамках подготовки проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый период, а также в течение текущего финансового периода.

Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы на 2015 год отражено в приложении N 19 к муниципальной программе.

Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы на 2016-2023 годы отражено в приложении N 4 к муниципальной программе.

Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы на 2024-2030 годы отражено в приложении N 4.1 к муниципальной программе."

1.6. В разделе 7 муниципальной программы:

1) слова "в бюджет города до 21,5%" заменить словами "в бюджет города до 5,35%";

2) после слов "в бюджет города до 5,35%", дополнить абзацем следующего содержания: "увеличение количества рабочих мест субъектов малого и среднего предпринимательства до 5535 человек".

1.7. Строку шестую, седьмую, восьмую паспорта подпрограммы I муниципальной программы изложить в следующей редакции:

№	Этапы (при их наличии) и сроки реализации подпрограммы	2015 - 2030 годы
7	Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы (с расшифровкой по годам ее реализации), а также прочие источники средств, привлекаемые из других источников	<p>Общий объем бюджетных ассигнований на реализацию мероприятий программы на 2015-2030 годы - 113 222,05 тыс. рублей, в том числе по годам:</p> <p>2015 год всего - 35 795,504 тыс. рублей, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> местный бюджет - 1 130,0 тыс. рублей; областной бюджет - 1 840,396 тыс. рублей; федеральный бюджет - 32 825,108 тыс. рублей; 2016 год всего - 10 414,86 тыс. рублей, в том числе:

	<p>местный бюджет - 696,0 тыс. рублей; областной бюджет - 485,943 тыс. рублей; федеральный бюджет - 9 232,917 тыс. рублей; 2017 год - 7 135,941 тыс. рублей, в том числе: местный бюджет - 7 135,941 тыс. руб.; 2018 год - 7 928,400 тыс. рублей, в том числе: местный бюджет - 2 650,0 тыс. рублей; областной бюджет - 5 278,4 тыс. рублей; 2019 год - 6 089,711 тыс. рублей, в том числе: местный бюджет - 5 590,0 тыс. рублей; областной бюджет - 5 590,0 тыс. рублей; 2020 год - 13 827,176 тыс. рублей, в том числе: местный бюджет - 1 783,859 тыс. рублей; областной бюджет - 12 043,318 тыс. рублей; 2021 год - 17 561,819 тыс. рублей, в том числе: местный бюджет - 997,711 тыс. рублей; областной бюджет - 16 588,728 тыс. рублей; 2022 год - 7 743,343 тыс. рублей, в том числе: местный бюджет - 434,667 тыс. рублей; областной бюджет - 7 308,676 тыс. рублей; 2023 год - 2 801,222 тыс. рублей, в том числе: местный бюджет - 1 185,061 тыс. рублей; областной бюджет - 1 616,161 тыс. рублей; 2024 год - 2 218,779 тыс. рублей, в том числе: местный бюджет - 301,279 тыс. рублей; областной бюджет - 1 917,500 тыс. рублей; 2025 год - 452,979 тыс. рублей, в том числе: местный бюджет - 213,279 тыс. рублей; областной бюджет - 239,700 тыс. рублей; 2026 год - 452,316 тыс. рублей, в том числе: местный бюджет - 212,616 тыс. рублей; областной бюджет - 239,700 тыс. рублей; 2027 год - 200,000 тыс. рублей, в том числе: местный бюджет - 200,000 тыс. рублей; областной бюджет - 000,000 тыс. рублей; 2028 год - 200,000 тыс. рублей, в том числе: местный бюджет - 200,000 тыс. рублей; областной бюджет - 000,000 тыс. рублей; 2029 год - 200,000 тыс. рублей, в том числе: местный бюджет - 200,000 тыс. рублей; областной бюджет - 000,000 тыс. рублей; 2030 год - 200,000 тыс. рублей, в том числе: местный бюджет - 200,000 тыс. рублей; областной бюджет - 000,000 тыс. рублей.</p>
8.	<p>Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы</p> <p>предпринимательства, получивших информационно-консультационную поддержку - не менее 20 субъектов МСП в год;</p> <p>- предоставление финансовой поддержки, в соответствии с утвержденными порядками предоставления субсидий, не менее 80% от числа обратившихся;</p> <p>- создание рабочих мест (включая вновь зарегистрированных индивидуальных предпринимателей) субъектами МСП, получившими государственную поддержку не менее 4-х в 2018 году;</p> <p>- увеличение оборота субъектов МСП, получивших государственную поддержку на 7% в 2018 году;</p> <p>- доля обрабатывающей промышленности в обороте субъектов МСП, получивших государственную поддержку не менее 13,5% в 2018 году;</p> <p>- прирост среднесписочной численности работников, занятых у субъектов МСП, получивших государственную поддержку не менее 5-ти в 2018 году;</p> <p>объем поступления налогов и сборов от субъектов малого и среднего предпринимательства 42 851,00 тыс. руб.</p>

1.8. В разделе 3 подпрограммы I после слов "не менее 80%," дополнить словами: "создание рабочих мест (включая вновь зарегистрированных индивидуальных предпринимателей) субъектами МСП, получившими государственную поддержку не менее 4-х в 2018 году;

- увеличение оборота субъектов МСП, получивших государственную поддержку на 7% в 2018 году;

- доля обрабатывающей промышленности в обороте субъектов МСП, получивших государственную поддержку не менее 13,5%;

- прирост среднесписочной численности работников, занятых у субъектов МСП, получивших государственную поддержку не менее 5-ти в 2018 году;

- увеличение объема поступлений налогов и сборов от субъектов малого и среднего предпринимательства в бюджет г. Белогорск до 42 851,00 тыс. руб."

1.9. Раздел 5 подпрограммы I изложить в новой редакции:

"5. Ресурсное обеспечение муниципальной программы

Общий объем бюджетных ассигнований на реализацию мероприятий программы на 2015-2030 годы - 113 222,05 тыс. рублей, в том числе по годам:

2015 год всего - 35 795,504 тыс. рублей, в том числе:
 местный бюджет - 1 130,0 тыс. рублей;
 областной бюджет - 1 840,396 тыс. рублей;
 федеральный бюджет - 32 825,108 тыс. рублей;
 2016 год всего - 10 414,86 тыс. рублей, в том числе:
 местный бюджет - 696,0 тыс. рублей;
 областной бюджет - 485,943 тыс. рублей;
 федеральный бюджет - 9 232,917 тыс. рублей;
 2017 год - 7 135,941 тыс. рублей, в том числе:
 местный бюджет - 7 135,941 тыс. руб.;
 2018 год - 7 928,400 тыс. рублей, в том числе:
 местный бюджет - 2 650,0 тыс. рублей;
 областной бюджет - 5 278,4 тыс. рублей;
 2019 год - 6 089,711 тыс. рублей, в том числе:
 местный бюджет - 499,711 тыс. рублей;
 областной бюджет - 5 590,0 тыс. рублей;
 2020 год - 13 827,176 тыс. рублей, в том числе:
 местный бюджет - 1 783,859 тыс. рублей;
 областной бюджет - 12 043,318 тыс. рублей;
 2021 год - 17 561,819 тыс. рублей, в том числе:
 местный бюджет - 973,091 тыс. рублей;
 областной бюджет - 16 588,728 тыс. рублей;
 2022 год - 7 743,343 тыс. рублей, в том числе:
 местный бюджет - 434,667 тыс. рублей;
 областной бюджет - 7 308,676 тыс. рублей;
 2023 год - 2 801,222 тыс. рублей, в том числе:
 местный бюджет - 1 185,061 тыс. рублей;
 областной бюджет - 1 616,161 тыс. рублей;
 2024 год - 2 218,779 тыс. рублей, в том числе:
 местный бюджет - 301,279 тыс. рублей;
 областной бюджет - 1 917,500 тыс. рублей;
 2025 год - 452,979 тыс. рублей, в том числе:
 местный бюджет - 213,279 тыс. рублей;
 областной бюджет - 239,700 тыс. рублей.
 2026 год - 452,316 тыс. рублей, в том числе:
 местный бюджет - 212,616 тыс. рублей;
 областной бюджет - 239,700 тыс. рублей.
 2027 год - 200,000 тыс. рублей, в том числе:
 местный бюджет - 200,000 тыс. рублей;
 областной бюджет - 000,000 тыс. рублей.
 2028 год - 200,000 тыс. рублей, в том числе:
 местный бюджет - 200,000 тыс. рублей;
 областной бюджет - 000,000 тыс. рублей.
 2029 год - 200,000 тыс. рублей, в том числе:
 местный бюджет - 200,000 тыс. рублей;
 областной бюджет - 000,000 тыс. рублей.
 2030 год - 200,000 тыс. рублей, в том числе:
 местный бюджет - 200,000 тыс. рублей;
 областной бюджет - 000,000 тыс. рублей.

Объемы финансового обеспечения на реализацию подпрограммы подлежат ежегодному уточнению в рамках подготовки проекта местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период, а также в течении текущего финансового периода. Ресурсное обеспечение реализации подпрограммы отражено в приложениях NN 4, 4.1, 19 к муниципальной программе."

1.10.В разделе 6 подпрограммы I:

- 1) слова "к 2025 году" заменить словами "к 2030 году";
- 2) слова "не менее 4-х в годы оказания поддержки" заменить словами "не менее 4-х в 2018 году";
- 3) слова "не менее 7% в годы оказания поддержки" заменить словами "не менее 7% в 2018 году";
- 4) слова "не менее 13,5%" заменить словами "не менее 13,5% в 2018 году";
- 5) слова "не менее 5 в годы оказания поддержки" заменить словами "не менее 5 в 2018 году";
- 6) слова "не менее 65214,00" заменить словами "не менее 42851,00";
- 7) дополнить абзацем следующего содержания: "Непосредственные результаты реализации мероприятий подпрограммы отражены в приложениях NN 1, 1.1, 18 к муниципальной программе.";
- 8) таблицу "Коэффициенты значимости мероприятий" изложить

в новой редакции:

Коэффициенты значимости мероприятий на 2016-2023 годы

Таблица N 2

№ п/п	Наименование программы, подпрограммы, основного мероприятия, мероприятия	Значение планового показателя							
		2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год
1	Подпрограмма I «Развитие субъектов малого и среднего бизнеса»	1	1	1	1	1	1	1	1
2	Основное мероприятие 1.1. «Организация и проведение мероприятий по реализации подпрограммы»	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Мероприятие 1.1.1. «Организация и проведение ежегодного городского мероприятия, посвященного Дню российского предпринимательства»	0,07	0,007	0,01	0,008	-	-	0,022	0,02
4	Мероприятие 1.1.2. «Обеспечение в средствах массовой информации мероприятий поддержки малого и среднего предпринимательства и положительного опыта их деятельности»	0,07	0,014	0,01	0,026	0,01	0,01	0,022	0,02
5	Мероприятие 1.1.3. «Организация и проведение мастер-классов, обучающих семинаров, курсов повышения квалификации и тренингов для субъектов малого и среднего предпринимательства, в т.ч. имеющих статус социального предприятия»	0,04	-	-	-	-	-	-	-
6	Основное мероприятие 1.2. «Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства»	-	-	-	-	-	-	-	-
7	Мероприятие 1.2.1. «Субсидия субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания, и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров, выполнения работ, оказания услуг»	0,51	0,014	-	0,07	-	-	0,022	-
8	Мероприятие 1.2.2. «Предоставление субсидии начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства на, а также физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»	0,14	-	-	-	-	-	-	0,36
9	Мероприятие 1.2.3. «Субсидия субъектам малого и среднего предпринимательства на оплату первого взноса при заключении договора лизинга оборудования и (или) транспортных средств»	0,14	-	-	-	-	-	-	-
10	Мероприятие 1.2.4. «Субсидия субъектам малого и среднего предпринимательства по возмещению части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания, и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров, выполнения работ, оказания услуг в сфере биобизнеса»	0,965	0,3	-	-	-	-	-	-
11	Мероприятие 1.2.5. «Субсидия субъектам малого и среднего предпринимательства для возмещения части затрат на уплату процентов по кредитам, привлеченным субъектами малого и среднего предпринимательства в кредитных организациях на развитие производства»	-	-	-	-	-	-	-	-
12	Мероприятие 1.2.6. «Субсидия на компенсацию части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства по участию в международных и межрегиональных выставочно-ярмарочных и конгрессных мероприятиях»	0,03	-	-	-	-	-	-	-
13	Мероприятие 1.2.7. «Субсидия субъектам малого и среднего предпринимательства из числа выходящих семей на возмещение части затрат на развитие бизнеса»	-	-	-	-	-	-	-	-
14	Мероприятие 1.2.8 «Государственная поддержка малого и среднего предпринимательства»	-	0,69	-	-	-	-	-	-
15	Мероприятие 1.2.9 «Региональная поддержка малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства (в части предоставления субсидии местным бюджетам на поддержку и развитие субъектов малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства»	-	-	-	0,966	0,92	0,99	0,914	0,61
16	Мероприятие 1.2.10 «Финансирование непредвиденных расходов и обязательств за счет резервного фонда Правительства Амурской области (расходы, связанные с финансированием мероприятий, связанных предотвращением влияния геополитической и экономической ситуации на развитие отраслей экономики»	-	-	-	-	-	-	-	-

9) дополнить таблицей N2.1 следующего содержания:

Таблица N2.1

Коэффициенты значимости мероприятий на 2024-2030 годы

№ п/п	Наименование программы, подпрограммы, основного мероприятия, мероприятия	Значение планового показателя						
		2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	2028 год	2029 год	2030 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Подпрограмма 1 «Развитие субъектов малого и среднего бизнеса»	1	1	1	1	1	1	1
2.	Основное мероприятие 1.1. «Организация и проведение мероприятий по реализации подпрограммы»	-	-	-	-	-	-	-
3.	Мероприятие 1.1.1. «Организация и проведение ежегодного торжественного мероприятия, посвященного Дню российского предпринимательства»	0,022	0,11	0,11	0,25	0,25	0,25	0,25
4.	Мероприятие 1.1.2. «Освещение в средствах массовой информации мероприятий поддержки малого и среднего предпринимательства и положительного опыта их деятельности, в т. ч. социального предпринимательства»	0,022	0,11	0,11	0,25	0,25	0,25	0,25
5.	Мероприятие 1.1.3. «Организация и проведение мастер-классов, обучающих семинаров, курсов повышения квалификации и тренингов для субъектов малого и среднего предпринимательства, в т.ч. имеющих статус социального предпринимателя»	0,001	0,001	0	0,01	0,01	0,01	0,01
6.	Основное мероприятие 1.2. «Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства»	-	-	-	-	-	-	-
7.	Мероприятие 1.2.1. «Субсидия субъектам малого и среднего предпринимательства по возмещению части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания, и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров, выполнением работ, оказанием услуг»	0,045	0,222	0,22	0,49	0,49	0,49	0,49
8.	Мероприятие 1.2.2. «Предоставление субсидии начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства на создание собственного бизнеса»	-	-	-	-	-	-	-
9.	Мероприятие 1.2.3. «Субсидия субъектам малого и среднего предпринимательства на оплату первого взноса при заключении договора лизинга оборудования и (или) транспортных средств»	-	-	-	-	-	-	-
10.	Мероприятие 1.2.4. «Субсидия субъектам малого и среднего предпринимательства по возмещению части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания, и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров, выполнения работ, оказания услуг в сфере благоустройства»	-	-	-	-	-	-	-

11.	Мероприятие 1.2.5. «Субсидия субъектам малого и среднего предпринимательства для возмещения части затрат на уплату процентов по кредитам, привлеченным субъектами малого и среднего предпринимательства в кредитных организациях на развитие производства»	-	-	-	-	-	-	-
12.	Мероприятие 1.2.6. «Субсидия на компенсацию части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства по участию в международных и межрегиональных выставочно-ярмарочных и конгрессных мероприятиях»	-	-	-	-	-	-	-
13.	Мероприятие 1.2.7. «Субсидия субъектам малого и среднего предпринимательства из числа многодетных семей на возмещение части затрат на развитие бизнеса»	-	-	-	-	-	-	-
14.	Мероприятие 1.2.8 «Государственная поддержка малого и среднего предпринимательства»	-	-	-	-	-	-	-
15.	Мероприятие 1.2.9 «Региональная поддержка малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства (в части предоставления субсидии местным бюджетам на поддержку и развитие субъектов малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства)»	0,91	0,557	0,56	-	-	-	-
16.	Мероприятие 1.2.10 «Финансирование непредвиденных расходов и обязательств за счет резервного фонда Правительства Амурской области (расходы, связанные с финансированием мероприятий, связанных с предотвращением влияния геополитической и экономической ситуации на развитие отраслей экономики»	-	-	-	-	-	-	-

1.11. Приложение N 1 к муниципальной программе изложить в новой редакции согласно приложению N 1 к настоящему постановлению.

1.12. Муниципальную программу дополнить приложением 1.1 согласно приложению N 2 к настоящему постановлению.

1.13. Приложение N 4 к муниципальной программе изложить в новой редакции согласно приложению N 3 к настоящему постановлению.

1.14. Муниципальную программу дополнить приложением 4.1 согласно приложению N 4 к настоящему постановлению.

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

3. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник" 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 Цыркунову Л.В.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСЬ
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N418

05.03.2024

О внесении изменений в постановление от 21.10.2015 N 1892 "Об утверждении муниципальной программы "Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами в муниципальном образовании город Белогорск"

На основании решения Белогорского городского Совета народных депутатов от 14.12.2023 N 17/95 "О местном бюджете на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов", решения Белогорского городского Совета народных депутатов от 23.03.2017 N 56/25 "Об утверждении Стратегии социально-экономического развития города Белогорск на период до 2025 года", с учетом изменений от 26.10.2023 N15/73, постановления Администрации города Белогорск от 29.05.2014 N 900 "Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ, их формирования и реализации, а также проведения оценки эффективности", в целях уточнения объема бюджетных ассигнований и сроков реализации муниципальной программы,

постановляю:

1. Внести в постановление Администрации г. Белогорск от 21.10.2015 N 1892 "Об утверждении муниципальной программы "Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами в муниципальном образовании город Белогорск" (в редакции от 26.12.2023 N 2557) следующие изменения:

1.1. Строки восьмую, девятую паспорта муниципальной программы изложить в следующей редакции:

8. Затраты (при наличии) и сроки реализации муниципальной программы в целом и в разрезе подпрограмм	2015-2030 годы:
9. Объемы ассигнований местного бюджета муниципальной программы (с расшифровкой по годам ее реализации), а также прогнозные объемы средств, привлекаемых из других источников	<p>Общий объем бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы составляет 397 983,087 тыс. рублей, в том числе по годам:</p> <p>2016 год - 17 956,031 тыс. рублей; 2017 год - 18 749,476 тыс. рублей; 2018 год - 22 311,977 тыс. рублей; 2019 год - 24 945,096 тыс. рублей; 2020 год - 21 279,214 тыс. рублей; 2021 год - 29 649,741 тыс. рублей; 2022 год - 27 190,839 тыс. рублей; 2023 год - 31 483,439 тыс. рублей; 2024 год - 30 380,900 тыс. рублей; 2025 год - 29 631,874 тыс. рублей; 2026 год - 28 880,900 тыс. рублей; 2027 год - 28 880,900 тыс. рублей; 2028 год - 28 880,900 тыс. рублей; 2029 год - 28 880,900 тыс. рублей; 2030 год - 28 880,900 тыс. рублей.</p> <p>из них:</p> <p>средства местного бюджета - 395 287,607 тыс. рублей, в том числе</p> <p>2016 год - 17 956,031 тыс. рублей; 2017 год - 18 749,476 тыс. рублей; 2018 год - 22 311,977 тыс. рублей; 2019 год - 24 945,096 тыс. рублей; 2020 год - 21 279,214 тыс. рублей; 2021 год - 29 649,741 тыс. рублей; 2022 год - 27 190,839 тыс. рублей; 2023 год - 30 287,959 тыс. рублей; 2024 год - 28 880,900 тыс. рублей; 2025 год - 29 631,874 тыс. рублей; 2026 год - 28 880,900 тыс. рублей; 2027 год - 28 880,900 тыс. рублей; 2028 год - 28 880,900 тыс. рублей; 2029 год - 28 880,900 тыс. рублей; 2030 год - 28 880,900 тыс. рублей.</p> <p>средства областного бюджета - 561,536 тыс. рублей, в том числе</p> <p>2023 год - 215,186 тыс. рублей; 2024 год - 346,350 тыс. рублей; 2025 год - 0,000 тыс. рублей; 2026 год - 0,000 тыс. рублей; 2027 год - 0,000 тыс. рублей; 2028 год - 0,000 тыс. рублей; 2029 год - 0,000 тыс. рублей; 2030 год - 0,000 тыс. рублей.</p> <p>средства федерального бюджета - 2 133,944 тыс. рублей, в том числе</p>

2023 год -	980,294 тыс. рублей;
2024 год -	1 153,650 тыс. рублей;
2025 год -	0,000 тыс. рублей;
2026 год -	0,000 тыс. рублей;
2027 год -	0,000 тыс. рублей;
2028 год -	0,000 тыс. рублей;
2029 год -	0,000 тыс. рублей;
2030 год -	0,000 тыс. рублей.

1.2. В столбце пятом строки первой таблицы N 1 раздела 3 "Приоритеты в сфере реализации муниципальной программы, цели, задачи и ожидаемые конечные результаты" муниципальной программы срок реализации "2015-2025 годы" заменить сроком "2015-2030".

1.3. В разделе 4 "Описание системы подпрограмм" муниципальной программы после слов "в приложении N1" дополнить словами "и N 1.1".

1.4. Раздел 6 "Ресурсное обеспечение муниципальной программы" изложить в следующей редакции:

"6. Ресурсное обеспечение муниципальной программы
Общий объем бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы составляет 397 983,087 тыс. рублей, в том числе по годам:

2016 год -	17 956,031 тыс. рублей;
2017 год -	18 749,476 тыс. рублей;
2018 год -	22 311,977 тыс. рублей;
2019 год -	24 945,096 тыс. рублей;
2020 год -	21 279,214 тыс. рублей;
2021 год -	29 649,741 тыс. рублей;
2022 год -	27 190,839 тыс. рублей;
2023 год -	31 483,439 тыс. рублей;
2024 год -	30 380,900 тыс. рублей;
2025 год -	29 631,874 тыс. рублей;
2026 год -	28 880,900 тыс. рублей;
2027 год -	28 880,900 тыс. рублей;
2028 год -	28 880,900 тыс. рублей;
2029 год -	28 880,900 тыс. рублей;
2030 год -	28 880,900 тыс. рублей.

из них:

средства местного бюджета - 395 287,607 тыс. рублей, в том числе

2016 год -	17 956,031 тыс. рублей;
2017 год -	18 749,476 тыс. рублей;
2018 год -	22 311,977 тыс. рублей;
2019 год -	24 945,096 тыс. рублей;
2020 год -	21 279,214 тыс. рублей;
2021 год -	29 649,741 тыс. рублей;
2022 год -	27 190,839 тыс. рублей;
2023 год -	30 287,959 тыс. рублей;
2024 год -	28 880,900 тыс. рублей;
2025 год -	29 631,874 тыс. рублей;
2026 год -	28 880,900 тыс. рублей;
2027 год -	28 880,900 тыс. рублей;
2028 год -	28 880,900 тыс. рублей;
2029 год -	28 880,900 тыс. рублей;
2030 год -	28 880,900 тыс. рублей.

средства областного бюджета - 561,536 тыс. рублей, в том числе

2023 год -	215,186 тыс. рублей;
2024 год -	346,350 тыс. рублей;
2025 год -	0,000 тыс. рублей;
2026 год -	0,000 тыс. рублей;
2027 год -	0,000 тыс. рублей;
2028 год -	0,000 тыс. рублей;
2029 год -	0,000 тыс. рублей;
2030 год -	0,000 тыс. рублей.

средства федерального бюджета - 2 133,944 тыс. рублей, в том числе:

2023 год -	980,294 тыс. рублей;
2024 год -	1 153,650 тыс. рублей;
2025 год -	0,000 тыс. рублей;
2026 год -	0,000 тыс. рублей;
2027 год -	0,000 тыс. рублей;
2028 год -	0,000 тыс. рублей;
2029 год -	0,000 тыс. рублей;

2030 год - 0,000 тыс. рублей.

Объем финансового обеспечения на реализацию муниципальной программы подлежит ежегодному уточнению в рамках подготовки проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый период, а также в течение текущего финансового периода.

Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы на 2016 - 2023 годы представлено в приложении N 2 к муниципальной программе.

Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы на 2024 - 2030 годы представлено в приложении N 2.1 к муниципальной программе."

1.5. В разделе 7 "Планируемые показатели эффективности муниципальной программы" муниципальной программы слова "приложением N 1" заменить словами "приложениями N1, N 1.1".

1.6. Строку шестую, седьмую паспорта подпрограммы I изложить в следующей редакции:

6. Этапы (при наличии) и сроки реализации муниципальной программы в целом и в разрезе подпрограммы	2016-2030 годы
7. Объем ассигнований местного бюджета подпрограммы (с расшифровкой по годам ее реализации), а также прогнозные объемы средств, привлекаемых из других источников	<p>Местный объем ассигнований на реализацию подпрограммы составляет 114 414,190 тыс. рублей, в том числе по годам:</p> <p>2016 год - 2 726,031 тыс. рублей; 2017 год - 3 451,298 тыс. рублей; 2018 год - 5 258,037 тыс. рублей; 2019 год - 7 585,205 тыс. рублей; 2020 год - 3 929,085 тыс. рублей; 2021 год - 10 946,028 тыс. рублей; 2022 год - 6 972,339 тыс. рублей; 2023 год - 11 354,193 тыс. рублей; 2024 год - 10 063,000 тыс. рублей; 2025 год - 9 313,974 тыс. рублей; 2026 год - 8 563,000 тыс. рублей; 2027 год - 8 563,000 тыс. рублей; 2028 год - 8 563,000 тыс. рублей; 2029 год - 8 563,000 тыс. рублей; 2030 год - 8 563,000 тыс. рублей;</p> <p>из них средства местного бюджета - 111 718,710 тыс. рублей, в том числе:</p> <p>2016 год - 2 726,031 тыс. рублей; 2017 год - 3 451,298 тыс. рублей; 2018 год - 5 258,037 тыс. рублей; 2019 год - 7 585,205 тыс. рублей; 2020 год - 3 929,085 тыс. рублей; 2021 год - 10 946,028 тыс. рублей; 2022 год - 6 972,339 тыс. рублей; 2023 год - 10 158,713 тыс. рублей; 2024 год - 8 563,000 тыс. рублей; 2025 год - 9 313,974 тыс. рублей; 2026 год - 8 563,000 тыс. рублей; 2027 год - 8 563,000 тыс. рублей; 2028 год - 8 563,000 тыс. рублей; 2029 год - 8 563,000 тыс. рублей; 2030 год - 8 563,000 тыс. рублей;</p> <p>средства областного бюджета - 561,536 тыс. рублей, в том числе:</p> <p>2023 год - 215,186 тыс. рублей; 2024 год - 346,350 тыс. рублей; 2025 год - 0,000 тыс. рублей; 2026 год - 0,000 тыс. рублей; 2027 год - 0,000 тыс. рублей; 2028 год - 0,000 тыс. рублей; 2029 год - 0,000 тыс. рублей; 2030 год - 0,000 тыс. рублей;</p> <p>средства федерального бюджета - 213,944 тыс. рублей, в том числе:</p> <p>2023 год - 980,294 тыс. рублей; 2024 год - 1153,650 тыс. рублей; 2025 год - 0,000 тыс. рублей; 2026 год - 0,000 тыс. рублей; 2027 год - 0,000 тыс. рублей; 2028 год - 0,000 тыс. рублей; 2029 год - 0,000 тыс. рублей; 2030 год - 0,000 тыс. рублей;</p>

1.7. Абзац первый, второй раздела 5 "Ресурсное обеспечение подпрограммы" подпрограммы I изложить в следующей редакции: "Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы представлено в приложениях N 2, 2.1 к муниципальной программе. Общая сумма расходов на реализацию мероприятий, предусмотренных подпрограммой, составит 114 414,190 тыс. рублей, в том числе по годам:

2016 год - 2 726,031 тыс. рублей;
 2017 год - 3 451,298 тыс. рублей;
 2018 год - 5 258,037 тыс. рублей;
 2019 год - 7 585,205 тыс. рублей;
 2020 год - 3 929,085 тыс. рублей;
 2021 год - 10 946,028 тыс. рублей;
 2022 год - 6 972,339 тыс. рублей;

2023 год - 11 354,193 тыс. рублей;
 2024 год - 10 063,000 тыс. рублей;
 2025 год - 9 313,974 тыс. рублей;
 2026 год - 8 563,000 тыс. рублей;
 2027 год - 8 563,000 тыс. рублей;
 2028 год - 8 563,000 тыс. рублей;
 2029 год - 8 563,000 тыс. рублей;
 2030 год - 8 563,000 тыс. рублей.

из них средства местного бюджета - 111 718,710 тыс. рублей, в том числе:

2016 год - 2 726,031 тыс. рублей;
 2017 год - 3 451,298 тыс. рублей;
 2018 год - 5 258,037 тыс. рублей;
 2019 год - 7 585,205 тыс. рублей;
 2020 год - 3 929,085 тыс. рублей;
 2021 год - 10 946,028 тыс. рублей;
 2022 год - 6 972,339 тыс. рублей;
 2023 год - 10 158,713 тыс. рублей;
 2024 год - 8 563,000 тыс. рублей;
 2025 год - 9 313,974 тыс. рублей;
 2026 год - 8 563,000 тыс. рублей;
 2027 год - 8 563,000 тыс. рублей;
 2028 год - 8 563,000 тыс. рублей;
 2029 год - 8 563,000 тыс. рублей;
 2030 год - 8 563,000 тыс. рублей.

из них средства областного бюджета - 561,536 тыс. рублей, в том числе

2023 год - 215,186 тыс. рублей;
 2024 год - 346,350 тыс. рублей;
 2025 год - 0,000 тыс. рублей;
 2026 год - 0,000 тыс. рублей;
 2027 год - 0,000 тыс. рублей;
 2028 год - 0,000 тыс. рублей;
 2029 год - 0,000 тыс. рублей;
 2030 год - 0,000 тыс. рублей.

средства федерального бюджета - 2 133,944 тыс. рублей, в том числе

2023 год - 980,294 тыс. рублей;
 2024 год - 1153,650 тыс. рублей;
 2025 год - 0,000 тыс. рублей;
 2026 год - 0,000 тыс. рублей;
 2027 год - 0,000 тыс. рублей;
 2028 год - 0,000 тыс. рублей;
 2029 год - 0,000 тыс. рублей;
 2030 год - 0,000 тыс. рублей."

1.8. В разделе 6 "Планируемые показатели эффективности реализации подпрограммы и непосредственные результаты мероприятий подпрограммы" подпрограммы I:

1) слова "Непосредственные результаты мероприятий отражены в приложении N 1 к муниципальной программе. Коэффициенты значимости мероприятий приведены в таблице" заменить словами "Непосредственные результаты мероприятий отражены в приложениях N 1, N 1.1 к муниципальной программе. Коэффициенты значимости мероприятий приведены в таблице N 1";

2) таблицу N 1 "Коэффициенты значимости мероприятий" изложить в новой редакции согласно приложению N 1 к настоящему постановлению.

1.9. Строки шестую, седьмую паспорта подпрограммы II изложить в следующей редакции:

6. Этапы (при наличии) и сроки реализации муниципальной программы	Срок реализации подпрограммы - 2016 - 2030 годы
7. Объем ассигнований городского бюджета подпрограммы (с расшифровкой по годам ее реализации), а также прогнозные объемы средств, привлекаемых из других источников	<p>Местный объем ассигнований местного бюджета на реализацию подпрограммы составляет 283 568,897 тыс. рублей, в том числе по годам:</p> <p>2016 год - 15 230,000 тыс. рублей; 2017 год - 15 296,178 тыс. рублей; 2018 год - 17 053,940 тыс. рублей; 2019 год - 17 359,891 тыс. рублей; 2020 год - 17 358,129 тыс. рублей; 2021 год - 18 703,713 тыс. рублей; 2022 год - 20 218,500 тыс. рублей; 2023 год - 20 129,246 тыс. рублей; 2024 год - 20 317,900 тыс. рублей; 2025 год - 20 317,900 тыс. рублей; 2026 год - 20 317,900 тыс. рублей; 2027 год - 20 317,900 тыс. рублей; 2028 год - 20 317,900 тыс. рублей; 2029 год - 20 317,900 тыс. рублей; 2030 год - 20 317,900 тыс. рублей;</p>

1.10. Абзац первый, второй раздела 5 "Ресурсное обеспечение подпрограммы" подпрограммы II изложить в следующей редакции: "Ресурсное обеспечение реализации муниципальной подпрограммы за счет средств местного бюджета представлено в приложениях NN 2, 2.1 к муниципальной программе.

Общая сумма расходов на реализацию мероприятий, предусмотренных подпрограммой, составит 283 568,897 тыс. рублей, в том числе по годам:

2016 год -15 230,000 тыс. рублей;
 2017 год -15 298,178 тыс. рублей;
 2018 год -17 053,940 тыс. рублей;
 2019 год -17 359,891 тыс. рублей;
 2020 год -17 350,129 тыс. рублей;
 2021 год -18 703,713 тыс. рублей;
 2022 год -20 218,500 тыс. рублей;
 2023 год -20 129,246 тыс. рублей;
 2024 год -20 317,900 тыс. рублей;
 2025 год -20 317,900 тыс. рублей;
 2026 год -20 317,900 тыс. рублей;
 2027 год -20 317,900 тыс. рублей;
 2028 год -20 317,900 тыс. рублей;
 2029 год -20 317,900 тыс. рублей;
 2030 год -20 317,900 тыс. рублей."

1.11. В разделе 6 "Планируемые показатели эффективности реализации подпрограммы и непосредственные результаты мероприятий подпрограммы II:

1) слова "Непосредственные результаты мероприятий отражены в приложении N 1 к муниципальной программе. Коэффициенты значимости мероприятий приведены в таблице" заменить словами "Непосредственные результаты мероприятий отражены в приложениях N 1, N 1.1 к муниципальной программе. Коэффициенты значимости мероприятий приведены в таблице N 1".

2) Таблицу N 1 "Коэффициенты значимости мероприятий" изложить в новой редакции согласно приложению N 2 к настоящему постановлению.

1.12. Приложение N 1 "Система мероприятий и плановых показателей реализации муниципальной программы" к муниципальной программе изложить в новой редакции согласно приложению N 3 к настоящему постановлению.

1.13. Муниципальную программу дополнить приложением N 1.1 "Система мероприятий и плановых показателей реализации муниципальной программы на 2024-2030 годы" согласно приложению N 4 к настоящему постановлению.

1.14. Приложение N 2 "Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов на реализацию мероприятий муниципальной программы из различных источников финансирования" к муниципальной программе изложить в новой редакции согласно приложению N 5 к настоящему постановлению.

1.15. Муниципальную программу дополнить приложением N 2.1. "Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов на реализацию мероприятий муниципальной программы из различных источников финансирования на 2024-2030 годы" согласно приложению N 6 к настоящему постановлению.

1.16. В приложении N 3 к муниципальной программе:

1) слова "на 2016-2025 годы" исключить;
 2) в столбце пятом слова "2016-2025 годы" заменить словами "2016-2030 годы".

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

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

4. 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 N432
07.03.2024**

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

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

постановляю:

1. Приложение N 2 "Реестр наиболее коррупционных должностей муниципальной службы в г. Белогорск" к постановлению Администрации г. Белогорск от 09.08.2013 N 1471 "Об утверждении Реестра наиболее коррупционно опасных сфер деятельности структурных подразделений муниципального образования г. Белогорск и наиболее коррупционных должностей муниципальной службы в г. Белогорск" (в редакции от 27.12.2023 N 2581) изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Опубликовать 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 вопросам местного самоуправления О.М. Сапожникову.

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

*Приложение
к постановлению Администрации
г. Белогорск
07.03.2024 N432*

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

I. Администрация г. Белогорск

- 1.1. Заместитель Главы по вопросам местного самоуправления;
- 1.2. Заместитель Главы по информационным технологиям;
- 1.3. Заместитель Главы по общественной безопасности;
- 1.4. Заместитель Главы по социальной политике;
- 1.5. Заместитель Главы по строительству и ЖКХ;
- 1.6. Заместитель Главы по экономике;
- 1.7. Начальник МКУ "Управление ЖКХ Администрации г. Белогорск";
- 1.8. Начальник МКУ "Финансовое управление Администрации г. Белогорск";
- 1.9. Начальник МКУ "Управление культуры Администрации г. Белогорск";
- 1.10. Начальник МКУ "Управление по физической культуре и спорту Администрации г. Белогорск";
- 1.11. Председатель МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации г. Белогорск";
- 1.12. Председатель МКУ "Комитет по образованию и делам молодежи Администрации г. Белогорск";
- 1.13. Начальник, заместитель начальника, главный специалист отдела муниципального заказа Администрации г. Белогорск;
- 1.14. Начальник, заместитель начальника, консультант, главные специалисты отдела территориального планирования и градостроительной деятельности Администрации г. Белогорск;
- 1.15. Начальник, консультант, главные специалисты отдела по земельным отношениям Администрации г. Белогорск;
- 1.16. Начальник, заместитель начальника, консультанты, главные специалисты отдела по труду и потребительскому рынку Администрации г. Белогорск;
- 1.17. Начальник, консультант, главные специалисты отдела информационно-технологического обеспечения Администрации г.

Белогорск;

1.18. Начальник, заместитель начальника отдела по делопроизводству и кадровой политике Администрации г. Белогорск;

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

1.20. Начальник, заместитель начальника, главные специалисты отдела учета и отчетности Администрации г. Белогорск;

1.21. Начальник отдела по режиму секретности и мобилизационной работе Администрации г. Белогорск;

1.22. Начальник, консультанты, главный специалист отдела информационных систем Администрации г. Белогорск;

1.23. Главный специалист отдела по делопроизводству и кадровой политике Администрации г. Белогорск, в должностные обязанности которого входит участие в противодействии коррупции;

1.24. Консультант административной комиссии Администрации г. Белогорск;

1.25. Начальник, консультанты, главный специалист отдела муниципального контроля Администрации г. Белогорск.

II. МКУ "Финансовое управление Администрации г. Белогорск"

2.1. Заместитель начальника финансового управления - начальник экономического отдела;

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

2.3. Заместитель начальника финансового управления - начальник бюджетного отдела;

2.4. Начальник, главные специалисты отдела казначейского исполнения бюджета;

2.5. Руководитель, консультант сектора финансового контроля и контроля в сфере закупок;

2.6. Заместитель начальника отдела учета и отчетности;

2.7. Консультант финансового управления;

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

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

III. МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации г. Белогорск"

3.1. Заместитель председателя комитета;

3.2. Начальник, заместитель начальника, консультанты отдела жилищных отношений;

3.3. Начальник, заместитель начальника, консультант, главные специалисты отдела земельных отношений;

3.4. Начальник, консультанты отдела учета и отчетности;

3.5. Начальник, заместитель начальника, главные специалисты отдела по управлению имуществом;

IV. МКУ "Управление ЖКХ Администрации г. Белогорск"

4.1. Начальник, заместитель начальника, консультант, главные специалисты отдела ЖКХ и благоустройства;

4.2. Начальник, заместитель начальника, главные специалисты экономического отдела;

4.3. Начальник, главные специалисты жилищного отдела.

V. МКУ "Комитет по образованию и делам молодежи Администрации г. Белогорск"

5.1. Заместитель председателя комитета;

5.2. Заместитель председателя комитета по финансам;

5.3. Начальник, специалисты отдела общего образования;

5.4. Начальник, консультант, специалисты отдела по делам молодежи и воспитательной работе;

5.5. Начальник, заместитель начальника, специалисты отдела опеки и попечительства;

5.6. Консультант комитета по закупкам;

5.7. Главный специалист комитета (по кадрам).

VI. МКУ "Управление культуры Администрации г. Белогорск"

6.1. Заместитель начальника управления;

6.2. Ведущий специалист управления, в должностные обязанности которого входит участие в противодействии коррупции.

VII. МКУ "Управление по физической культуре и спорту

Администрации г. Белогорск"

7.1. Заместитель начальника управления;

7.2. Главные специалисты управления.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N440

12.03.2024

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Постановка отдельной категории граждан в связи с их участием в специальной военной операции и членам их семей на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства, для ведения садоводства, для огородничества, для ведения личного подсобного хозяйства в собственность бесплатно"

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также в соответствии с Постановлением Правительства Амурской области от 29.12.2023 N 1154 "О некоторых вопросах, связанных с предоставлением земельных участков в собственность бесплатно на территории Амурской области отдельным категориям граждан в связи с их участием в специальной военной операции и членам их семей",

постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Постановка отдельной категории граждан с их участием в специально военной операции и членам их семей на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства, для ведения садоводства, для огородничества, для ведения личного подсобного хозяйства в собственность бесплатно" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Внести настоящее постановление в подраздел 5.2 раздела 5 "Земельные отношения и природопользование" правовой базы местного самоуправления города 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 строительству и ЖКХ П.Ю. Лапина.

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

*Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
г. Белогорск
12.03.2024 N 440*

Административный регламент предоставления уполномоченным органом местного самоуправления муниципальной услуги "Постановка отдельной категории граждан с их участием в специально военной операции и членам их семей на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства, для ведения садоводства, для огородничества, для ведения личного подсобного хозяйства в собственность бесплатно"

I. Общие положения

1.1 Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления уполномоченным органом местного самоуправления (далее - ОМСУ) муниципальной услуги "Постановка отдельной категории граждан с их участием в специально военной операции и членам их семей на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства, для ведения садоводства, для огородничества,

для ведения личного подсобного хозяйства в собственность бесплатно" (далее - Муниципальная услуга) разработана в целях повышения качества и доступности результатов исполнения Муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения Муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (Административных процедур) ОМСУ в части исполнения своих полномочий по постановке отдельной категории граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства, для ведения садоводства, для огородничества, для ведения личного подсобного хозяйства в собственность бесплатно в ОМСУ.

Используемые в настоящем регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

Цель обращения - постановка гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

1.2 Круг Заявителей

Заявителями на получение Муниципальной услуги являются (далее - Заявители) граждане, имеющие право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, в случаях, предусмотренных в статье 2 Закона Амурской области от 14.12.2023 N 439-ОЗ "О предоставлении земельных участков в собственность бесплатно на территории Амурской области отдельным категориям граждан в связи с их участием в специальной военной операции и членам их семей" (далее - Закон N 439-ОЗ):

1) военнослужащие, лица, заключившие контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующие выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и лица, проходящие (проходившие) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальное звание полиции, удостоверение звания Героя Российской Федерации или награжденные орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющиеся ветеранами боевых действий (далее - участники специальной военной операции);

2) члены семей участников специальной военной операции, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции (далее - члены семей погибших (умерших) участников специальной военной операции).

К членам семей погибших (умерших) участников специальной военной операции относятся:

супруга (супруг), состоящая (состоящий) на день гибели (смерти) участника специальной военной операции в зарегистрированном браке с ним (ней), не вступившая (не вступивший) в повторный брак;

дети участников специальной военной операции, не достигшие возраста 18 лет или старше этого возраста, если они стали инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, а также дети, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения, до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет; родители участника специальной военной операции.

Возраст детей учитывается по состоянию на день гибели (смерти) погибшего (умершего) участника специальной военной операции.

Земельные участки предоставляются в собственность бесплатно указанным в настоящем пункте гражданам при условии, что эти граждане проживают на территории Амурской области и не реализовали свое право на однократное бесплатное предоставление земельного участка в соответствии с законодательством Российской Федерации и Амурской области.

С заявлением вправе обратиться Представители Заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта уполномоченного на то государственного органа или ОМСУ (далее - Представитель).

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

1.3.1 Порядок информирования о правилах предоставления Муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется ОМСУ.

Консультации по вопросам предоставления Муниципальной услуги оказывают безвозмездно специалисты ОМСУ:

при личном обращении или по телефону.

в письменном виде при поступлении соответствующих запросов; посредством электронной почты.

Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

по составу, правильности оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги; времени приема, порядка и сроков выдачи документов; иным вопросам, относящимся к настоящему Административному регламенту.

Информационные материалы о порядке предоставления Муниципальной услуги размещаются: на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области (далее - Портал) по адресу: www.gu.amurol.ru, на официальном сайте ОМСУ по адресу: <http://belogorck.ru/>, а также на информационном стенде ОМСУ.

На официальном сайте ОМСУ размещается:

настоящий административный регламент; график приема Заявителей; фамилии, имена, отчества сотрудников, осуществляющих прием и информирование Заявителей; номер кабинета, где осуществляется прием и информирование Заявителей; номера телефонов; образцы заявлений; перечень документов, прилагаемых к заявлениям; информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб.

1.3.2 Обязанности должностных лиц при информировании Заявителей о предоставлении Муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование отдела ОМСУ.

Во время разговора произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1 Наименование Муниципальной услуги

Муниципальная услуга "Постановка отдельной категории граждан в связи с их участием в специальной военной операции и членам их семей на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства, для ведения садоводства, для огородничества, для ведения личного подсобного хозяйства в собственность бесплатно".

2.2 Наименование ОМСУ, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2.1 Муниципальная услуга предоставляется ОМСУ в лице отдела по земельным отношениям Администрации города Белогорск.

2.2.2 Кроме того, в предоставлении услуги участвуют:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области - в части предоставления сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

МФЦ - в части приема документов у Заявителя, выдача документов по результатам предоставления Муниципальной услуги, информирования Заявителя о порядке предоставления Муниципальной услуги;

Министерство внутренних дел - в части предоставления информации о действительности паспорта;

ОМСУ Амурской области - в части предоставления информации о не нахождении Заявителя на учете в ином муниципальном образовании; органы записи актов гражданского состояния - в части предоставления необходимой информации.

2.2.3 При предоставлении Муниципальной услуги ОМСУ не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальных услуг, утвержденный Правительством Амурской области.

2.3 Результат предоставления Муниципальной услуги

2.3.1 Результатом предоставления Муниципальной услуги является: решение о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка для индивидуального жилищного

строительства, для ведения садоводства, для огородничества, для ведения личного подсобного хозяйства в собственность бесплатно в форме постановления ОМСУ;

решение об отказе в постановке на учет гражданина в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, для ведения садоводства, для огородничества, для ведения личного подсобного хозяйства в собственность бесплатно в форме письма ОМСУ.

2.3.2 Результаты Муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, могут быть получены посредством регионального портала государственных муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее соответственно - РПГУ, УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

2.4 Срок предоставления Муниципальной услуги Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 (тридцать) календарных дней с даты регистрации заявления в ОМСУ.

Срок исполнения Муниципальной услуги в электронном виде через РПГУ составляет 30 (тридцать) календарных дней.

Срок предоставления государственной услуги в МФЦ, в случае, если заявление для предоставления Муниципальной услуги, поданы Заявителем в МФЦ, не превышает 30 (тридцать) календарных дней с даты регистрации заявления в МФЦ.

2.5 Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации;
Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Закон N 210 - ФЗ);

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

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

Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Закон N 63-ФЗ);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

Законом N 439-ОЗ;

Постановлением Правительства Амурской области от 29.12.2023 N 1154 "О некоторых вопросах, связанных с предоставлением земельных участков в собственность бесплатно на территории Амурской области отдельным категориям граждан в связи с их участием в специальной военной операции и членам их семей".

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.6.1 Для получения Муниципальной услуги Заявитель представляет в ОМСУ заявление о предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно приложению, к настоящему Административному регламенту одним из следующих способов по личному усмотрению:

2.6.2 Документы подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа.

2.6.3 Заявление должно быть подписано физическим лицом, иным уполномоченным Заявителем в установленном порядке лицом. Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

2.6.4 Заявление в виде документа на бумажном носителе подается непосредственно в ОМСУ при личном приеме в порядке общей очереди, в приемные часы или по предварительной записи или в МФЦ.

2.6.5 В электронной форме заявление представляется путем заполнения формы заявления, размещенной на РПГУ.

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

Ответственность за достоверность и подлинность представленных документов несет Заявитель.

2.6.6 С заявлением о предоставлении Муниципальной услуги Заявитель самостоятельно представляет следующие документы, необходимые для оказания Муниципальной услуги и обязательные для предоставления:

а) в случае, если Заявителем является участник специальной военной операции:

документ, удостоверяющий личность Заявителя;

документы, удостоверяющие наличие гражданства Российской Федерации у Заявителя (если эти сведения не содержатся в документах, удостоверяющих личность);

документ, подтверждающий полномочия Представителя действовать от имени Заявителя (в случае, если заявление подается Представителем);

сведения о смене фамилии (в случае если фамилия была изменена);

документ, подтверждающий факт проживания Заявителя на территории соответствующего муниципального образования Амурской области (паспорт гражданина Российской Федерации, договор найма (поднайма), договор социального найма, договор безвозмездного пользования, договор аренды, трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, решение суда об установлении факта проживания на территории муниципального образования Амурской области);

документ, подтверждающий присвоение участнику специальной военной операции звания Героя Российской Федерации или награждение его орденом Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции;

документ, подтверждающий статус ветерана боевых действий;

документ, подтверждающий статус участника специальной военной операции - для военнослужащих, лиц, заключивших контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

документ, подтверждающий соответствие категории, установленной ст. 2 Закона N 439-ОЗ, для лиц, проходящих (проходивших) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации.

б) в случае, если Заявителем является супруг (супруга) участника специальной военной операции, дополнительно к документам, указанным в подпункте "а" пункта 2.6.6 настоящего Регламента, представляются: копия документа, подтверждающего брачные отношения с погибшим (умершим) участником специальной военной операции (свидетельство о заключении брака);

копия документа, подтверждающего гибель (смерть) участника специальной военной операции вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции;

документ (сведения), подтверждающий неуступление супруга (супруги) участника специальной военной операции в повторный брак.

в) в случае если Заявителем являются дети участников специальной военной операции, дополнительно к документам, указанным в подпункте "а" пункта 2.6.6 настоящего Регламента, представляются:

копия документа, подтверждающего родственные отношения с погибшим (умершим) участником специальной военной операции (свидетельство о рождении, свидетельство об усыновлении (удочернении), судебное решение о признании членом семьи, свидетельство об установлении отцовства);

отказ от права на предоставление земельного участка в простой письменной форме супруга (супруги) с приложением документа, подтверждающего брачные отношения с погибшим участником специальной военной операции, или копия документа, подтверждающего отсутствие супруга (супруги) участника специальной военной операции (свидетельство о смерти, справка об отсутствии акта гражданского состояния) о регистрации брака, судебное решение об объявлении гражданина умершим).

г) в случае, если Заявителем являются родители участников специальной военной операции, дополнительно к документам, указанным в подпункте "а" пункта 2.6.6 настоящего Регламента, представляются:

копия документа, подтверждающего родственные отношения с погибшим (умершим) участником специальной военной операции (свидетельство о рождении, свидетельство об усыновлении (удочернении), судебное решение о признании членом семьи, свидетельство об установлении отцовства);

отказ от права на предоставление земельного участка в простой письменной форме детей, супруги (супруга) с приложением документов, подтверждающих родственные, брачные отношения с погибшим участником

специальной военной операции, или копия документа, подтверждающего отсутствие детей, супруги (супруги) участника специальной военной операции (свидетельство о смерти, судебное решение об объявлении гражданина умершим, свидетельство о рождении, справка об отсутствии акта гражданского состояния о регистрации брака, справка об отсутствии записи акта гражданского состояния о рождении детей).

2.6.7 В целях предоставления Муниципальной услуги Заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к РПГУ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 N 1376.

2.7 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, ОМСУ и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или Муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить

2.7.1 Для предоставления Муниципальной услуги требуются следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, ОМСУ и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или Муниципальных услуг и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

документы, подтверждающие, что Заявителем не реализовано право на однократное бесплатное предоставление земельного участка в соответствии с законодательством Российской Федерации и Амурской области (выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости);

документы, подтверждающие факт не нахождения Заявителя на учете в качестве гражданина, имеющего право в соответствии с Законом N 439-ОЗ на бесплатное предоставление в собственность земельного участка в ином муниципальном образовании Амурской области;

документы, подтверждающие регистрацию Заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета, содержащей информацию о страховом номере индивидуального лицевого счета.

Документы могут быть представлены Заявителем по собственной инициативе и получены им лично через МФЦ, а также в электронной форме через Региональный Портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и Портал услуг Росреестра (<http://rosreestr.ru>).

Порядок предоставления документов установлен пунктом 2.6 настоящего Административного регламента. Документы, предоставляемые для получения Муниципальной услуги в электронном виде, должны соответствовать требованиям, установленным пунктом 2.15.3 настоящего Административного регламента.

2.7.2 Запрещается требовать от Заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальную услугу, иных государственных органов, ОМСУ и (или) подведомственных государственным органам и ОМСУ организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона N 210-ФЗ;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, ОМСУ, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона N 210-ФЗ;

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев, указанных в пункте 4 статьи 7 Закона N 210-ФЗ.

2.7.3 Заявитель вправе представить указанные в пункте 2.7.1 документы вместе с заявлением.

2.7.4 В случае если документы, указанные в пункте 2.7.1 Административного регламента, не представлены Заявителем, ОМСУ запрашивает их самостоятельно по межведомственному запросу.

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.8.1 Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

представленные документы содержат подкраски и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

несоблюдение установленных статей 11 Закона 63-ФЗ; подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований; неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на РПГУ.

2.8.2 Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, направляется по выбору Заявителя по электронной почте, в МФЦ, путем направления почтового отправления, в личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.8.3 Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не прерывает повторному обращению Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги.

2.9 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа предоставлении Муниципальной услуги

2.9.1 Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2 Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, установленные частью 5 статьи 5 Закона N 439-ОЗ, являются:

отсутствие права на бесплатное предоставление в соответствии со статьей 2 Закона N 439-ОЗ в собственность земельного участка;

непредставление или представление в неполном объеме документов, прилагаемых к заявлению о постановке на учет, за исключением документов, которые ОМСУ самостоятельно запрашивают в порядке межведомственного взаимодействия;

наличие в представленных документах недостоверных сведений; подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

2.10 Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги, получения результата предоставления Муниципальной услуги и получения консультаций не должно превышать 15 минут.

2.12 Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация направленного Заявителем заявления о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующих за днем его поступления.

В случае направления Заявителем заявления о предоставлении Муниципальной услуги вне рабочего времени ОМСУ либо в выходной, нерабочий праздничный день день получения заявления считается первый рабочий день, следующий за днем его направления.

2.13 Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

Административные здания, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для Заявителей.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления Муниципальной услуги должны 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.

Центральный вход в здание ОМСУ 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.

Зап ожидания Заявителей оборудуются стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможности 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, стопами (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.

При предоставлении Муниципальной услуги инвалидам обеспечивается: 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 выхода 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 к зданиям и помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, и к Муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и инфосурдопереводчика;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.14 Показатели доступности и качества Муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения Муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.9.1 Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

возможность получать Муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления Муниципальной услуги;

возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получать информацию о результате предоставления Муниципальной услуги.

2.9.2 Основные показатели качества предоставления Муниципальной

услуги:

своевременность предоставления Муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования Заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

удобство и доступность получения Заявителем информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

При предоставлении Муниципальной услуги:

по рассмотрению заявления (письменного или в электронной форме) - непосредственного взаимодействия Заявителя с должностным лицом Уполномоченного органа не требуется;

в форме личного приема - взаимодействие Заявителя с должностным лицом Уполномоченного органа требуется при записи на прием и в ходе приема продолжительность приема - не более 30 минут;

количество взаимодействий Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги - не более 2.

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

2.15.1 Предоставление Муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через РПГУ.

Идентификация Заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

Возможность заполнения формы заявления в электронном виде предоставляется Заявителю на РПГУ государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области.

При направлении пакета документов через РПГУ в электронном виде днем получения заявления является день регистрации заявления на РПГУ.

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

Решение о постановке отдельной категории граждан в связи с их участием в специальной военной операции и членам их семей на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства, для ведения садоводства, для огородничества, для ведения личного подсобного хозяйства в собственности бесплатно, решение об отказе в постановке отдельной категории граждан в связи с их участием в специальной военной операции и членам их семей на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства, для ведения садоводства, для огородничества, для ведения личного подсобного хозяйства в собственности бесплатно в виде электронного документа направляется Заявителю через РПГУ либо посредством электронной почты по адресу, указанному в заявлении.

2.15.2 Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.15.3 Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через РПГУ:

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

2) 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 отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом или 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 РПГУ, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

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

2.15.4 При участии МФЦ в предоставлении Муниципальной услуги, МФЦ осуществляет информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, прием заявлений и предоставлении Муниципальной услуги.

2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1 Перечень административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется посредством выполнения следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления;
- направление межведомственных запросов в органы государственной власти, ОМСУ и подведомственных этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены Заявителем самостоятельно;
- направление (выдача) Заявителю результатов предоставления Муниципальной услуги.

3.2 Прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги

3.2.1 При организации предоставления Муниципальной услуги в ОМСУ.

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 путем подачи заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи, или путем направления заявления и иных документов по почте, через личный кабинет РПГУ.

При направлении пакета документов по почте днем получения заявления является день получения заявления ОМСУ.

Направление заявления и документов 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 РПГУ.

Регистрация заявлений, поступивших в ОМСУ, независимо от способов их доставки производится в системе электронного документооборота в подразделении, ответственном за регистрацию входящих документов, в течение 1 (одного) рабочего дня.

Результатом выполнения административной процедуры приема заявления является регистрация заявления в подразделении, ответственном за регистрацию входящих документов.

Способом фиксации исполнения административной процедуры является присвоение заявителю регистрационного номера в порядке установленного делопроизводства и его направление в ответственное подразделение.

3.2.2 При организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ.

1) Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр):

- информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, о готовности результата предоставления Муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- прием запросов о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, ОМСУ и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- передача многофункциональным центром принятых документов от

Заявителей в орган оказывающий услугу;

выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления Муниципальной услуги органами, предоставляющими государственные и Муниципальные услуги.

2) Информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, о готовности результата предоставления Муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре.

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

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

Результатом административной процедуры является предоставление сведений о порядке предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре.

3) Прием запросов о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя либо его законного или уполномоченного Представителя в многофункциональный центр с заявлением и документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги на бумажном носителе заполняется в машинописном виде или от руки разборчиво (печатными буквами) и заверяется:

- для физических лиц - подписью Заявителя или уполномоченного лица.
- Копии документов сверяются сотрудником многофункционального центра, осуществляющим их прием, путем проставления записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись.

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

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

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

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

5) Передача многофункциональным центром принятых документов от Заявителей в орган оказывающий услугу.

Документы, зарегистрированные многофункциональным центром, направляются в орган предоставляющий услугу для осуществления административных действий предусмотренных разделом III Административного регламента

Направление многофункциональным центром принятых документов в ОМСУ предоставляющий услугу, осуществляется в сроки, установленные в Соглашении о взаимодействии между ОМСУ и многофункциональным центром.

С учетом требований предоставления государственных и муниципальных услуг заявление, сведения, документы и информация, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, могут быть получены ОМСУ, предоставляющим услугу из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи.

При этом оригиналы заявления и документов на бумажных носителях

в уполномоченный орган не представляются.

б) Выдача Заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления Муниципальной услуги органами, предоставляющими государственные и Муниципальные услуги.

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

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

Результатом административной процедуры является выдача Заявителю документов, либо мотивированного отказа в соответствии со подпунктом 2.3.1 Административного регламента.

Результат предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре выдается Заявителю (Представителю Заявителя), представившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность Заявителя либо его представителя; документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

Выполнение иных административных действий многофункциональным центром не предусмотрено.

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

3.2.3 При организации предоставления Муниципальной услуги через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, в электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде через личный кабинет ЕПГУ. К заявлению также могут быть приложены документы, которые Заявитель вправе предоставить (указаны в пункте 2.7 настоящего регламента).

При направлении пакета документов через РПГУ в электронном виде днем получения заявления является день регистрации заявления на РПГУ.

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

В целях предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является направление Заявителем с использованием РПГУ сведений из документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Регламента.

3.3 Рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги

3.3.1 Основанием для начала выполнения административной процедуры для должностного лица, ответственного за рассмотрение заявления, является получение зарегистрированного в установленном порядке заявления.

3.3.2 Специалист, ответственный за рассмотрение заявления в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления оформляет и направляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 2.2.2 Административного регламента.

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

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

через официальный сайт Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Межведомственный запрос содержит:

наименование органа, направившего межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется

межведомственный запрос;

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

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;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные Заявителем в поданном ходатайстве;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

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

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

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

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

3.3.4 Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов осуществляет Специалист, ответственный за рассмотрение заявления.

3.3.5 В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, 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.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня получения зарегистрированного заявления специалистом, ответственным за рассмотрение заявления для направления межведомственных запросов.

3.3.6 Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, проверяет заявление на наличие (отсутствие) оснований для отказа в постановке на учет гражданина в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка, установленных частью 5 статьи 5 Закона N 439-ОЗ.

В случае наличия таких оснований:

а) подготавливает проект письма об отказе Заявителю с указанием причин отказа;

а) после подписания письма, указанного в подпункте "а" пункта 3.3.6 Регламента, обеспечивает его направление Заявителю.

3.3.7 В случае отсутствия оснований для отказа в постановке на учет гражданина должностное лицо готовит проект решения о постановке на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка.

Срок исполнения административной процедуры, предусмотренных пунктами 3.3.3, 3.3.4 Административного регламента - в течение 3 (трех рабочих) дней со дня получения полного комплекта документов для принятия решения.

3.3.8 Согласованные заинтересованными структурными подразделениями ОМСУ проекты документов, указанных в пунктах 3.3.3, 3.3.4 Административного регламента, передаются на подпись уполномоченному должностному лицу ОМСУ.

Срок исполнения административной процедуры - не более 3 (трех) рабочих дней со дня передачи документов на рассмотрение в заинтересованные структурные подразделения ОМСУ.

3.3.9 Уполномоченное в соответствии с установленным распределением обязанностей должностное лицо ОМСУ подписывает Решение о постановке на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка либо решение об отказе в постановке на учет.

Срок исполнения административной процедуры - не более 2 (двух)

рабочих дней со дня передачи документов на подпись уполномоченному должностному лицу.

Срок подготовки документов, указанных в пунктах 3.3.3, 3.3.4 Административного регламента - не более 15 (пятнадцать) календарных дней со дня регистрации заявления.

В случае подачи заявления через РПГУ общий срок предоставления Муниципальной услуги составляет 20 (двадцать) календарных дней.

Результатом исполнения административной процедуры является получение полного комплекта документов для принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

3.4 Направление (выдача) Заявителю результатов предоставления Муниципальной услуги

3.4.1 Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, в срок не более 1 (одного) рабочего дня со дня получения от уполномоченного должностного лица ОМСУ подписанных документов, указанных в пунктах 3.3.2, 3.3.3 Административного регламента, передает их в подразделение, осуществляющее отработку исходящей корреспонденции, для отправки почтовым отправление.

В том случае, если Заявитель обращался за предоставлением Муниципальной услуги через РПГУ, лицо, ответственное за рассмотрение заявления, направляет через личный кабинет Заявителя на РПГУ уведомление о принятии решения по его заявлению с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

При предоставлении документов непосредственно Заявителю должностное лицо не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения от уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа подписанных документов, указанных в пунктах 3.3.2, 3.3.3 Административного регламента, сообщает Заявителю по телефону или электронной почте о готовности документов к выдаче.

3.4.2 Датой предоставления Заявителю результатов оказания Муниципальной услуги, которые Заявитель получает непосредственно в структурном подразделении ОМСУ, считается дата подписания документа, указанного в качестве его реквизита.

Датой направления Заявителю результата оказания Муниципальной услуги посредством почтового отправления считается дата передачи почтового отправления организации почтовой связи для отправки Заявителю.

Датой направления Заявителю письма с мотивированным отказом в виде электронного документа считается дата отправки электронного документа.

3.5 Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций)

3.5.1 Предоставление в установленном порядке информации Заявителем и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге.

На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- описание Заявителей;
- срок предоставления государственной услуги;
- результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;
- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

- праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги, предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги

осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.5.2 Формирование запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области размещаются образцы заполнения формы запроса.

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

При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

- а) сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- в) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- г) возможность доступа Заявителя на РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.5.3 Сформированный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются в ОМСУ посредством РПГУ.

3.5.4 Прием и регистрация органом исполнительной власти запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

- 1) ОМСУ обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе.

- 2) Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

- 3) Предоставление Муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации ОМСУ электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в 2.9.1 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления Муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления Муниципальной услуги.

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за прием документов.

После регистрации запрос направляется должностному лицу, курирующему данное направление деятельности Уполномоченного органа, для наложения соответствующей резолюции о передаче для исполнения в структурное подразделение и определения специалиста отдела, отвечающего за рассмотрение запроса.

После принятия запроса Заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление Муниципальной услуги, статус запроса Заявителя в личном кабинете на РПГУ обновляется до статуса "принято".

3.5.5 Получение результата предоставления Муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления Муниципальной услуги Заявитель по его выбору вправе получить решение о постановке на учет в целях

бесплатного предоставления в собственность земельного участка, либо письмом с мотивированным решением об отказе в постановке на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка, в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления Муниципальной услуги.

3.5.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.
Информация о статусе рассмотрения запроса направляется на электронную почту Заявителя (при наличии) либо отслеживается Заявителем через Личный кабинет РПГУ.

3.5.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.
Заявителем обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на РПГУ.

3. Формы контроля за исполнением Муниципальной услуги
4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами исполнения Муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется ответственными за организацию работы по исполнению Муниципальной услуги.

В ходе текущего контроля проверяется: соблюдение сроков выполнения административных процедур; последовательность, полнота, результативность исполнения действий в рамках осуществления административных процедур; правильность принятых решений при предоставлении Муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений, ответственными за организацию работы по исполнению Муниципальной услуги даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируются их устранение.

4.2 Контроль за полнотой и качеством исполнения Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, принятие решений и организация подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.3 Плановые проверки могут проводиться по решению ОМСУ один раз в три года.

4.4 Внеплановые проверки проводятся по конкретному письменному обращению Заявителя на действия (бездействие) сотрудников отдела распоряжения земельным фондом. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.5 Специалисты, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за несоблюдение требований настоящего Административного регламента при оказании Муниципальной услуги. Дисциплинарная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 N 179-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

4.7 О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, сообщается в письменной форме Заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.8 Заявители, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента вправе обратиться с жалобой в правоохранительные и органы государственной власти.

Заявители вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

Общественный контроль за предоставлением государственной 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, органами исполнительной власти Амурской области, подведомственными данным органам организациями, МФЦ, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, в дальнейшей работе по предоставлению Муниципальной услуги.

4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1 Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Муниципальной услуги на основании Административного регламента производится в соответствии с законодательством Российской Федерации в досудебном и судебном порядке.

5.2 Гражданин или организация могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (приняты) в ходе предоставления Муниципальной услуги, письменно.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3 Жалоба должна содержать: наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4 Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом ОМС в ходе предоставления Муниципальной услуги на основании Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Закона N 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления Муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона N 210-ФЗ;

требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления Муниципальной услуги, Заявителю;

отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской

Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона N 210-ФЗ;

затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона N 210-ФЗ;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона N 210-ФЗ.

требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона N 210-ФЗ.

5.5 Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

5.6 Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются: представления документов с нарушением требований, отраженных в пункте 5.3 настоящего Административного регламента;

отсутствия в жалобе указаний на предмет неправомерного решения, действия (бездействия);

представление жалобы, содержащей вопрос, на который ОМСУ Заявителем многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

имеется документально подтвержденная информация о вступлении в

законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе; жалоба подана лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина или юридического лица.

5.7 Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.8 По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых ОМСУ, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

5.9.2В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10 Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения ОМСУ, осуществленные и принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.11 Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.12 Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области" по адресу: www.gu.amurobl.ru.

5.13 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

*Приложение
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги "Постановка
отдельной категории граждан в связи и
их участием в специальной военной операции и членам
их семей на учет в качестве лиц, имеющих
право на предоставление земельных участков для
индивидуального жилищного строительства,
для ведения садоводства, для огородинства, для
ведения личного подсобного хозяйства
в собственность бесплатно"*

В _____

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования Амурской области)

Заявление о постановке на учет в целях предоставления земельных участков в собственность бесплатно

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Место жительства (пребывания) _____

(индекс, населенный пункт, улица, номер дома, квартиры)

Документ, удостоверяющий личность заявителя: серия _____ N _____
выдан _____

(дата выдачи и орган, выдавший документ)
Номера контактных телефонов _____

Почтовый адрес (для корреспонденции) _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Данные представителя заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

действующий на основании _____

1. Прошу поставить меня на учет в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с Законом Амурской области от 14.12.2023 N 439-ОЗ "О предоставлении земельных участков в собственность бесплатно на территории Амурской области отдельным категориям граждан в связи с их участием в специальной военной операции и членам их семей" (далее - Закон Амурской области).
Прошу предоставить земельный участок на территории _____

(наименование муниципального образования Амурской области) в целях _____

(цель предоставления земельного участка)

Категория граждан, к которой относится заявитель (отметить нужное):

Военнослужащий, лицо, заключившее контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лицо, проходящее (проходившее) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющее специальное звание полиции, удостоенное звания Героя Российской Федерации или награжденное орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющееся ветераном боевых действий (далее - участники специальной военной операции)
Член семьи участника специальной военной операции, погибшего (умершего) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции:

Супруга (супруг), состоящая (состоящий) на день гибели участника специальной военной операции в зарегистрированном браке с ним (ней), не вступившая (не вступивший) в повторный брак

Дети участника специальной военной операции

Родители участника специальной военной операции

2. Сообщаю, что в соответствии с Законом Амурской области членами семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции <1>

(Ф.И.О. погибшего (умершего) участника специальной военной операции) являются:

3. Сообщаю, что на учете в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с Законом Амурской области в иных муниципальных образованиях Амурской области не состою.

4. Подтверждаю:

завершение своего участия в специальной военной операции на дату подачи настоящего заявления <2> _____

(подпись гражданина)

неполучение в собственность бесплатно земельного участка в соответствии с законодательством Российской Федерации и Амурской области _____

(подпись гражданина)

достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, и прилагаемых к нему документов

_____ (подпись гражданина) согласие на обработку представленных персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых (полученных) документах (сведениях), путем их сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, передачи (а именно предоставления и доступа) в целях постановки на учет на учет в целях предоставления земельных участков в собственность бесплатно _____

(подпись гражданина)

5. Прошу уведомлять меня:

о постановке на учет посредством _____

(заказное письмо, электронная почта, телефонограмма)

(подпись гражданина)

о необходимости выбора земельного участка посредством _____

(заказное письмо, электронная почта, телефонограмма)

(подпись гражданина)

Приложение <3>

дата _____ (подпись) (фамилия, инициалы)

<1> Заполняется, если заявитель относится к категории членов семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции.

<2> Указывается, если заявитель является участником специальной военной операции.

<3> Указывается перечень прилагаемых к заявлению документов.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N 460

13.03.2024

О внесении изменений в постановление от 21.04.2022 N 724 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство на территории Муниципального образования городской округ Белогорск Амурской области"

В целях приведения правовой базы местного самоуправления г. Белогорск в соответствие действующему законодательству, **постановляю:**

1. В постановление Администрации г. Белогорск от 21.04.2022 N 724 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) члена семьи	Дата рождения члена семьи	Степень родства члена семьи с погибшим (умершим) участником специальной военной операции	Документы, удостоверяющие личность члена семьи, документы, подтверждающие родственные отношения, наименование органа, их выдавшего (указывается по усмотрению заявителя)

строительство на территории Муниципального образования городской округ Белогорск Амурской области" (в ред. от 26.06.2023 N 1222) внести следующие изменения:

1.1. Наименование "Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство на территории Муниципального образования городской округ Белогорск Амурской области" и далее по тексту регламента заменить словами - "Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения) на территории городского округа Белогорск Амурской области".

2. Внести настоящее постановление в подраздел 6.4. раздела 6 "Градостроительство" 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 строительству и ЖКХ П.Ю. Лапина.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N461 13.03.2024

О внесении изменений в постановление от 17.11.2022 N 2237 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса на территории Муниципального образования городской округ Белогорск Амурской области"

В целях приведения правовой базы местного самоуправления г. Белогорск в соответствие действующему законодательству, руководствуясь Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.02.2024 N 124 "О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. N 1221", распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.01.2017 N 147-р

постановляю:

1. В постановление Администрации г. Белогорск от 17.11.2022 N 2237 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса на территории Муниципального образования городской округ Белогорск Амурской области" внести следующие изменения:

1.1. Подпункт 1 пункта 2.5 раздела II изложить в следующей редакции: "выдача (направление) решения Уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации с приложением выписки из государственного адресного реестра".

1.2. Подпункт 2 пункта 2.5 раздела II изложить в следующей редакции: "выдача (направление) решения Уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта адресации (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации) с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре".

1.3. В пункте 2.6 раздела II слова "6 рабочих дней" заменить словами "5 рабочих дней".

2. Внести настоящее постановление в подраздел 7.1. раздела 7 "Управление городским хозяйством" 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 строительству и ЖКХ П.Ю. Лапина.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N462 13.03.2024

О внесении изменений в постановление от 31.01.2024 N 161 "Об утверждении состава комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации города Белогорск"

В соответствии с частью 1 статьи 6 Закона Амурской области от 14.12.2005 N 103-03 (в ред. от 27.11.2023 N 420-ОЗ) "О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав",

постановляю:

1. Оставить в составе комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации города Белогорск, утвержденном постановлением Администрации г. Белогорск от 31.01.2024 N 161 Шигун Милиду Вадимовну - председателя МКУ "Комитет по образованию и делам молодежи Администрации города Белогорск", утвердив ее заместителем председателя комиссии.

2. Внести постановление в подраздел 11.6 раздела 11 "Прочие вопросы" правовой базы органов местного самоуправления г. 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 оставить за собой.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N463 13.03.2024

О внесении изменений в постановление от 10.05.2017 N 817 "О создании зонального центра военно-патриотического воспитания и подготовки граждан (молодежи) к военной службе"

В связи с кадровыми изменениями,

постановляю:

1. В постановление Администрации г. Белогорск от 10.05.2017 N817 "О создании зонального центра военно-патриотического воспитания и подготовки граждан (молодежи) к военной службе" внести следующие изменения:

1.1. Ввести в состав зонального центра военно-патриотического воспитания и подготовки граждан (молодежи) к военной службе:

Шигун Милиду Вадимовну - председателя Муниципального казенного учреждения "Комитет по образованию и делам молодежи Администрации города Белогорск", заместителя председателя Центра;

Алтухову Анастасию Геннадьевну - главного специалиста отдела по делам молодежи и воспитательной работе МКУ КОДМ г. Белогорск;

Андреевскую Екатерину Михайловну - ведущего специалиста организационно-методического отдела МКУ КОДМ;

Арыкавву Гульмиру Булатовну - специалиста по организации работы в муниципальном образовании регионального отделения Общероссийского общественно-государственного движения детей и молодежи "Движение первых" (по согласованию);

Воробьева Виталия Владимировна - муниципального координатора ВВПОД "Юнармия";

Леснову Татьяну Александровну - муниципального координатора советников директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями (по согласованию);

Литвинюк Анжели Александровну - начальница Отдела по делам молодежи и воспитательной работе МКУ КОДМ г. Белогорск;

Рогозюк Оксану Владимировну - начальница МКУ "Управление культуры Администрации года Белогорск";

Саянину Ольгу Николаевну - начальница МКУ "Управление по физической культуре и спорту Администрации города Белогорск";

Тюлькову Ирину Николаевну - специалиста по организации работы в муниципальном образовании регионального отделения Общероссийского общественно-государственного движения детей и молодежи "Движение первых" (по согласованию).

1.2. Оставить в составе зонального центра военно-патриотического воспитания и подготовки граждан (молодежи) к военной службе и назначенных на новую должность Терентьеву С.П. - учителя истории и обществознания МАОУ "Школа N5", Мовчан Ж.Ю. - консультанта отдела по делам молодежи и воспитательной работе МКУ КОДМ, Бычкову Т.А. - председателя Белогорского городского Совета ветеранов.

1.3. Вывести из состава зонального центра военно-патриотического воспитания и подготовки граждан (молодежи) к военной службе Губину И.А., Шлишко И.С., Свириц В.В., Сырбачеву Г.М., Молодкина В.В.

2. Внести постановление в подраздел 9.6 раздела 9 "Социальная политика" правовой базы местного самоуправления города Белогорск.
3. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник" и разместить в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на портале www.belgorck-npa.ru.

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

**Глава города Белогорск
С.Ю. Мельюков**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N 492 19.03.2024

О внесении изменений в постановление от 20.09.2023 N 1832 "Об организации оказания муниципальных услуг в социальной сфере при формировании муниципального социального заказа на оказание муниципальных услуг в социальной сфере на территории города Белогорск Амурской области"

В целях реализации мероприятий федерального проекта "Успех каждого ребенка" национального проекта "Образование", утвержденного протоколом президиума Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам от 24.12.2018 N 16, в соответствии с частью 3 ст. 28 Федерального закона от 13.07.2020 N 189 - ФЗ "О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере" (далее - Федеральный закон), постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2020 N 1678 "Об утверждении общих требований к принятию решений органами государственной власти субъектов Российской Федерации [органами местного самоуправления] об организации оказания государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере",

постановляю:

1. Пункт 3 постановления Администрации города Белогорск от 20.09.2023 N 1832 "Об организации оказания муниципальных услуг в социальной сфере при формировании муниципального социального заказа на оказание муниципальных услуг в социальной сфере на территории города Белогорск Амурской области" изложить в следующей редакции: "3. Определить МКУ "Комитет по образованию и делам молодежи Администрации города Белогорск" уполномоченным

органом, утверждающим муниципальный заказ на оказание муниципальных услуг в социальной сфере по направлению деятельности "реализация дополнительных образовательных программ (за исключением дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств" (далее - муниципальные услуги)".

2. Постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2024.

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

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

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

**Глава города Белогорск
С.Ю. Мельюков**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N 525 21.03.2024

О внесении изменений в постановление от 04.10.2022 N 1942 "О создании городского оперативного штаба поддержки семей участников специальной военной операции"

В связи с кадровыми изменениями,

постановляю:

1. Из состава городского оперативного штаба поддержки семей участников специальной военной операции, утвержденного постановлением Администрации г. Белогорск от 04.10.2022 N 1942, вывести Кожемак Юлию Юрьевну, ведущего специалиста МКУ "Комитет по образованию и делам молодежи Администрации г. Белогорск", супругу участника СВО.

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

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

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава города Белогорск
С.Ю. Мельюков**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N 526 22.03.2024

О внесении изменений в постановление от 15.07.2019 N 1037 "О проведении капитального ремонта многоквартирного дома N 134 по ул. Кирова, г. Белогорск"

В соответствии с частью 3 и 6 статьи 189 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Амурской области от 23.01.2014 N 26 "Об утверждении региональной программы "Капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Амурской области, в 2014 - 2055 годах", приказом Министерства жилищно-коммунального хозяйства Амурской области от 10.12.2018 N 381-од (в ред. от 05.03.2024 N 90-од), краткосрочным планом реализации региональной программы "Капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, расположенных в Амурской области, в 2014 - 2055 годах" на 2020 - 2022 гг., рассмотрев предложение некоммерческой организации "Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Амурской области",

постановляю:

1. Подпункт 2.2 пункта 2 постановления Администрации г.

Белогорск от 15.07.2019 N 1037 "О проведении капитального ремонта многоквартирного дома N 134 по ул. Кирова, г. Белогорск" читать в следующей редакции: "2.2 Предельно допустимую стоимость услуг и (или) работ по капитальному ремонту внутридомовых инженерных систем (за исключением системы электроснабжения): 4 343 173 (четыре миллиона триста сорок три тысячи сто семьдесят три) рубля 55 копеек".

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

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

**Глава города Белогорск
С.Ю. Мельюков**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N548 25.03.2024

О городской оздоровительной комиссии

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в целях обеспечения отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в 2024 году, создания условий для творческого развития в летний период,

постановляю:

1. Утвердить состав городской оздоровительной комиссии (приложение).

2. Возложить на городскую оздоровительную комиссию полномочия по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков:

2.1. Функции координации деятельности структурных подразделений Администрации г. Белогорск, управлений, общественных организаций, заинтересованных служб и ведомств по организации и проведению летней оздоровительной кампании в 2024 году;

2.2. Контроль за целевым расходованием средств, выделяемых из областного и муниципального бюджетов на организацию отдыха и оздоровления детей;

2.3. Изучение возможностей материальной базы детских оздоровительных лагерей и перспектив ее расширения;

2.4. Организацию обеспечения безопасности детей в загородных оздоровительных лагерях и лагерях с дневным пребыванием детей.

3. Постановление Администрации г. Белогорск от 27.03.2023 N 325 "О городской оздоровительной комиссии" признать утратившим силу.

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

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

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

**Глава города Белогорск
С.Ю. Мельюков**

Приложение
УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Администрации
г. Белогорск
25.03.2024 N548

СОСТАВ ГОРОДСКОЙ ОЗДОРОВИТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ

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

Щипун Милица Владимировна - председатель МКУ КОДМ г. Белогорск, заместитель председателя комиссии;

Мовчан Жанна Юрьевна - консультант отдела по делам молодежи и воспитательной работе МКУ КОДМ г. Белогорск, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Гамеева Евгения Викторовна - заместитель председателя МКУ КОДМ г. Белогорск;

Дубовая Юлия Дмитриевна - главный специалист отдела информационно - технологического обеспечения Администрации г. Белогорск;

Исакоева Ираида Федоровна - заместитель директора по УВР МАОУ "Школа N3 города Белогорск";

Литвинюк Анжела Александровна - начальник отдела по делам молодежи и воспитательной работе МКУ КОДМ г. Белогорск;

Мохова Тамара Сергеевна - директор МАОУ "Школа N3 города Белогорск";

Новикова Лада Геннадьевна - начальник отдела по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации города Белогорск;

Саяпина Ольга Николаевна - начальник МКУ "Управление по физической культуре и спорту Администрации г. Белогорск";

Рогозяк Оксана Владимировна - начальник МКУ "Управление культуры Администрации г. Белогорск";

По согласованию:

Вобликова Елена Владимировна- заведующий отделением, врач - педиатр детской поликлиники ГАУЗ АО "Белогорская межрайонная больница";

Гуляева Марина Васильевна - старший инспектор ОНДиПР по г. Белогорску, Белогорскому муниципальному округу ГУ МЧС России по Амурской области, капитан внутренней службы;

Заичева Ольга Андреевна - начальник ОПДН МО МВД России "Белогорский";

Ледевнев Алексей Сергеевич - старший инспектор ОНДиПР по Сершевскому муниципальному округу ГУ МЧС России по Амурской области, капитан внутренней службы;

Гулько Екатерина Сергеевна - начальник Белогорского отдела ФКУ Амурской области "Центр занятости населения"

Сурнин Николай Александрович - старший государственный инспектор отдела государственного энергетического надзора по Амурской области Дальневосточного Управления Ростехнадзора;

Тарасенко Наталья Леонидовна - директор БУ Амурской области "Белогорский комплексный центр социального обслуживания населения";

Писарева Александра Юрьевна - Врио начальника территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Амурской области в г. Белогорске, Райчихинске, Архаринском, Бурейском, Белогорском, Завитинском, Михайловском, Октябрьском, Ромненском и Сершевском районах.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N549 25.03.2024

О предоставлении частичной оплаты средней стоимости путевок для детей работающих граждан в организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время на 2024 год

На основании ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ст. 74.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответствии с постановлением Правительства Амурской области от 27 сентября 2023 г. N 806 "Об утверждении государственной программы "Развитие образования Амурской области",

постановляю:

1. Утвердить Порядок предоставления частичной оплаты средней стоимости путевок для детей работающих граждан в организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время на 2024 год

(приложение).

2. Определить уполномоченным органом по предоставлению частичной оплаты средней стоимости путевок для детей работающих граждан в организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в 2024 году Муниципальное казенное учреждение "Комитет по образованию и делам молодежи Администрации города Белогорск" (Щипун М.В.).

3. Постановление Администрации города Белогорск от 04.04.2023 N 610 "О предоставлении частичной оплаты стоимости путевок для детей работающих граждан в организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время на 2023 год" признать утратившим силу.

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

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

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

**Глава города Белогорск
С.Ю. Мелоков**

*Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
г. Белогорск
25.03.2024N 549*

**Порядок предоставления частичной
оплаты средней стоимости путевок
для детей работающих граждан
в организации отдыха и оздоровления
детей в каникулярное время 2024 года**

1. Настоящий Порядок определяет условия предоставления частичной оплаты средней стоимости путевок для детей работающих граждан в организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время 2023 года [далее - частичная оплата средней стоимости путевок]. Организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в рамках настоящего Порядка являются загородные детские оздоровительные лагеря [далее - загородные лагеря] и лагеря отдыха школьников с дневным пребыванием детей [далее - пришкольные лагеря].

2. К категории работников, имеющих право на частичную оплату средней стоимости путевок, относятся:

2.1. Работавшие по трудовому договору, в том числе выполняющие работу за вознаграждение на условиях полного либо неполного рабочего времени, а также имеющие иную оплачиваемую работу (службу), включая сезонные, временные работы.

2.2. Зарегистрированные в установленном порядке в качестве индивидуальных предпринимателей, а также нотариусы, занимающиеся частной практикой, адвокаты, учредившие адвокатские кабинеты, и иные лица, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию [далее - индивидуальные предприниматели].

2.3. Выполняющие работы по договорам гражданско-правового характера, предметами которых являются выполнение работ и оказание услуг, авторским договорам, а также являющиеся членами производственных кооперативов (артелей).

2.4. Избранные, назначенные или утвержденные на оплачиваемую должность.

2.5. Проходящие военную службу, альтернативную гражданскую службу, а также службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы.

2.6. Являющиеся членами крестьянского (фермерского) хозяйства.

3. Право на предоставление частичной оплаты стоимости путевок в детские оздоровительные лагеря [далее: частичная оплата стоимости путевок] имеют работающие граждане - родители (законные представители) несовершеннолетних детей (в том числе детей,

находящихся под опекой (попечительством), в приемных семьях] в возрасте от 6 до 17 лет [включительно], обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, расположенных на территории муниципального образования города Белогорск, независимо от их организационно-правовых форм" в том числе вне организаций, осуществляющих образовательную деятельность (в форме семейного образования и самообразования)".

4. Частичная оплата средней стоимости путевок составляет:

4.1. в загородные оздоровительные лагеря 25 % (7500,00 руб.) от средней стоимости путевок (30000,00 руб.) для детей работающих граждан, установленной областной межведомственной комиссией по вопросам организации отдыха и оздоровления детей руб. 75 % (22500,00 руб.) от средней стоимости путевок (30 000, 00 руб.), для детей, военнослужащих, участвующих в специальной военной операции;

4.2. в пришкольные лагеря с организацией двухразового и трехразового питания составляет 75% от стоимости набора продуктов питания в лагере с дневным пребыванием детей, установленной областной межведомственной комиссией по вопросам организации отдыха и оздоровления детей. Стоимость набора продуктов питания с организацией двухразового питания составляет на 1 ребенка до 11 лет - 284,00 руб. в день, для детей старше 12 лет - 330,00 руб.; в день; стоимость набора продуктов с организацией трехразового питания составляет на 1 ребенка до 11 лет - 369,00 руб., для детей старше 12 лет - 432,00 руб. в день, установленной областной межведомственной комиссией по вопросам организации отдыха и оздоровления детей;

4.3. максимальная продолжительность смены в загородном лагере 21 день, пришкольном лагере 18 дней. Расчет производится пропорционально количеству дней пребывания ребенка, указанному в путевке;

4.4. Частичная оплата средней стоимости путевок предоставляется работающим родителям (законным представителям) детей:

4.4.1.оплатившим часть стоимости путевок, путем частичной оплаты стоимости путевок в загородные лагеря и лагеря с дневным пребыванием детей;

4.4.2. оплатившим полную стоимость путевок в загородный лагерь, путем частичной компенсации оплаченной стоимости путевок в загородный детский стационарный оздоровительный лагерь, но не более суммы, оплаченной родителем (законным представителем) ребенка. Перечисление средств, предназначенных для частичной компенсации, осуществляется МКУ КОДМ г. Белогорск на счета родителей (законных представителей) в течение 30 календарных дней со дня окончания смены при предоставлении копии платежных документов, подтверждающих факт оплаты полной стоимости путевок [платежное поручение с отметкой банка, квитанция к приходному кассовому ордеру, обратный (отрывной) талон к путевке (копию или оригинал) и др.]. Перечисление средств производится в пределах лимитов доведенных бюджетных ассигнований на частичную оплату средней стоимости путевок в порядке очередности представленных заявлений".

Граждане, обратившиеся за частичной оплатой средней стоимости путевок, предоставляют в отделение ГАУ "МФЦ Амурской области" в городе Белогорск, МКУ КОДМ г. Белогорск, или общеобразовательную организацию города Белогорск, заявление по форме, установленной в приложении N 1, 5 к настоящему Порядку, с приложением следующих документов:

5.1. Справку с места работы родителя (законного представителя) ребенка, которая подтверждает должность и фактическое место работы родителя (законного представителя), подающего заявление, заверенная подписью руководителя (или уполномоченного представителя) и оригинальной печатью (в случае отсутствия у хозяйственного общества печати, подпись руководителя заверяется нотариусом) на бланке организации (индивидуального предпринимателя) [данную справку представляют только родители (законные представители), работающие по трудовому договору].

5.2. Копию свидетельства о рождении ребенка (в случае расхождения фамилии ребенка и родителей - копия свидетельства о браке или иной документ) или копию паспорта (детям с 14-ти лет).

5.3. Заявление о согласии на сбор, обработку, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование МКУ КОДМ г.

Белогорск персональных данных по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

5.4. Копию паспорта родителя (законного представителя), подающего заявление (страницы 2 - 3 паспорта гражданина Российской Федерации; иностранные граждане представляют копии страниц документа, удостоверяющего личность гражданина, со сведениями об органе, выдавшем указанный документ, с официальным переводом на русский язык) [с предъявлением оригинала];

5.5. Копию СНИПС родителя (законного представителя), подающего заявление.

5.6. Копию СНИПС ребенка.

5.7. Копию постановления о передаче ребенка под опеку [попечительство], в приемную семью (представляется только опекунами, попечителями и приемными родителями).

5.8. Копию договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью (представляют только приемные родители).

5.9. Справку от организации, осуществляющей образовательную деятельность, подтверждающую обучение в ней ребенка либо о зачислении в нее ребенка для детей, планирующих отдых в стационарном лагере и для детей, планирующих отдых в лагере дневного пребывания на своей школы. Образовательная организация предоставляет список детей, заверенный печатью школы, о том, что дети обучаются в данной образовательной организации.

5.10. Выписка налогового органа о государственной регистрации индивидуального предпринимателя за текущий год (представляется только индивидуальными предпринимателями и иными лицами, указанными в подпункте "2.2." пункта 2 настоящего Порядка).

5.11. Копия гражданско-правового договора или членской книжки производственного кооператива (представляется только родителями (законными представителями), указанными в подпункте "2.3." пункта 2 настоящего Порядка с предъявлением оригинала).

5.12. Справка с места прохождения службы (представляют только родители (законные представители), указанные в подпункте "2.5." пункта 2 настоящего Порядка).

5.13. Выписка налогового органа о государственной регистрации главы фермерского хозяйства и копию соглашения, заключаемого членами фермерского хозяйства в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 11.06.2003 N 74-ФЗ "О крестьянском (фермерском) хозяйстве" (выписка представляется только родителем (законным представителем) - главой крестьянского (фермерского) хозяйства; выписка и соглашение представляются родителями (законными представителями), являющимися членами крестьянского (фермерского) хозяйства);

5.14. Копия документа, подтверждающего прохождение родителями ребенка [детей] военной службы по контракту о прохождении военной службы и направление для участия в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины, заключение контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, или прохождение военной службы по мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации (представляют только родители ребенка (детей), чьи родители (законные представители) являются военнослужащими, участвующими с специальной военной операцией)".

6. Частичная оплата средней стоимости путевок осуществляется в пределах бюджетных ассигнований в соответствии с очередностью поступления заявлений и документов в отделение ГАУ "МФЦ Амурской области" в городе Белогорск, МКУ КОДМ г. Белогорск, общеобразовательную организацию города Белогорск, в федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ).

7. Специалист отделения ГАУ "МФЦ Амурской области" в городе Белогорск, общеобразовательной организации города Белогорск:

7.1. Принимает пакет документов от родителя (законного представителя) согласно п. 5 настоящего Порядка.

7.2. В течение 3 рабочего дня проверяет правильность заполнения документов, наличие необходимых реквизитов.

7.3. Регистрирует заявления, поданные в ЕПГУ.

7.4. Принимает решение о передаче пакета документов

ответственному лицу МКУ КОДМ г. Белогорск или о возврате документов подавшему его родителю (законному представителю), основанием для возврата документов является непредоставление или не полное предоставление документов, указанных в п. 5 настоящего Порядка.

7.5. Указывает на заявлении дату и время приема.

7.6. Выдает заявителю уведомление с описанием представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

7.7. В течение 3 рабочих дней передает пакет документов ответственному лицу МКУ КОДМ г. Белогорск.

8. Специалист МКУ КОДМ г. Белогорск:

8.1. Регистрирует заявления от граждан в журнале регистрации в соответствии с очередностью поступления заявлений.

8.2. Принимает пакеты документов от общеобразовательных организаций согласно п. 5 настоящего Порядка и список детей, заверенный печатью школы, о том, что дети обучаются в данной образовательной организации.

8.3. Рассматривает приложенные к заявлению документы с целью определения соответствия пакета документов условиям и требованиям законодательства.

8.4. После распределения суммы выделенных бюджетных ассигнований МКУ КОДМ г. Белогорск письменно уведомляет отделение ГАУ "МФЦ Амурской области" в городе Белогорск и общеобразовательные организации города Белогорск об окончании приема заявлений на предоставление частичной оплаты средней стоимости путевок.

9. Работатели вправе принять участие в организации отдыха и оздоровления детей работников в части компенсации родительской доли стоимости путевок в учреждения отдыха и оздоровления детей.

10. Частичная оплата средней стоимости путевок производится организацией отдыха и оздоровления детей по договору о частичной оплате путевок в детский оздоровительный лагерь, заключенному между организацией отдыха и оздоровления детей и МКУ КОДМ г. Белогорск.

11. Частичная оплата средней стоимости путевок производится организацией отдыха и оздоровления детей при наличии соответствующего договора о частичной оплате путевок в детский оздоровительный лагерь, после предоставления руководителями загородных и пришкольных лагерей информации по форме, согласно приложению N 3 к настоящему Порядку.

Очередность предоставления частичной оплаты средней стоимости путевок производится в соответствии с очередностью поступления заявлений в пределах распределения суммы выделенных бюджетных ассигнований МКУ КОДМ г. Белогорск.

12. Перевод на счет загородного лагеря частичной оплаты средней стоимости путевок осуществляется только после внесения родителем (законным представителем) родительской доли оплаты путевки на счет загородного лагеря или пришкольного лагеря.

13. По окончании смены организация отдыха и оздоровления детей направляет в МКУ КОДМ г. Белогорск список детей, отдохнувших в лагере, родителям которых была предоставлена частичная оплата средней стоимости путевки в загородные лагеря и пришкольные лагеря (приложение N 4).

14. Частичная оплата средней стоимости путевки не производится в случае несоблюдения требований, установленных пунктами 2,12,13, пп.4.4.2 настоящего Порядка".

Приложение N 1
к Порядку предоставления частичной
оплаты средней стоимости путевок для детей
работающих граждан в организации отдыха
и оздоровления детей в канicularное
время 2024 года

Председатель МКУ КОДМ
г. Белогорск М.В. Щипун

от _____

(ФИО родителя)

_____ (адрес проживания)

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

Заявление**Прошу перечислить частичную оплату средней стоимости путевок в детский оздоровительный лагерь**

(название лагеря)
на _____ смену за моего ребенка _____,
(ФИО ребенка)
обучающегося школы N _____ класс _____.
дата _____
(подпись заявителя)

Приложение N 2

к Порядку предоставления частичной оплаты средней стоимости путевок для детей работающих граждан в организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время 2024 года

Председателю МКУ КОДМ г. Белогорск М.В. Щипун
от _____
(ФИО)

(серия, номер паспорта, наименование выдавшего органа, дата выдачи)

(адрес регистрации и проживания)

(номер телефона)

(адрес электронной почты)

ПИСЬМЕННОЕ СОГЛАСИЕ субъекта персональных данных

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение) Муниципальным казенным учреждением "Комитет по образованию и делам молодежи Администрации города Белогорск" моих персональных данных и персональных данных моего ребенка _____

- фамилия, имя, отчество (родителя, ребенка);
- паспортные данные (родителя, ребенка);
- дата рождения ребенка (свидетельство о рождении);
- место работы родителя;
- номера телефонов родителя;
- номер СНИЛС (родителя, ребенка).

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 3

к Порядку предоставления частичной оплаты средней стоимости путевок для детей работающих граждан в организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время 2024 года

Председателю МКУ КОДМ г. Белогорск М.В. Щипун

Информация для перечисления частичной оплаты средней стоимости путевок для детей работающих граждан в организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время

Наименование организации отдыха и оздоровления детей
Юридический адрес,
почтовый адрес, телефон

№ п/п	ФИО родителя	Место работы родителя с указанием на организационно-правовую форму организации	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Смена	Сумма, подлежащая оплате МКУ КОДМ г. Белогорск
Итого						

Руководитель организации отдыха и оздоровления детей
_____ ФИО руководителя

(подпись руководителя)
М.П.

Приложение N 4

к Порядку предоставления частичной оплаты средней стоимости путевок для детей работающих граждан в организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время на 2024 года

Председателю МКУ КОДМ г. Белогорск М.В. Щипун

Список детей, отдохнувших в лагере, родителям (законным представителям), которых была предоставлена частичная оплата средней стоимости путевок для детей, работающих граждан, в организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время

Наименование организации отдыха и оздоровления детей
Юридический адрес, почтовый адрес,
телефон, адрес электронной почты

№ п/п	ФИО родителя	Место работы родителя с указанием на организационно-правовую форму организации	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Смена	Сумма, подлежащая оплате МКУ КОДМ г. Белогорск
Итого						

Руководитель организации отдыха и оздоровления детей
_____ ФИО руководителя

(подпись руководителя)
М.П.

Приложение N 5

к Порядку предоставления частичной оплаты средней стоимости путевок для детей работающих граждан в организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время 2024 года

Председателю МКУ КОДМ г. Белогорск М.В. Щипун
от _____

(ФИО родителя)

(адрес проживания)

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

Заявление

Прошу перечислить частичную оплату средней стоимости путевок на мой счет

(указывается счет карты заявителя)

Мой ребенок _____

(ФИО ребенка)

обучающийся школы N _____ г. Белогорска,
класса _____ отдыхал в
загородном лагере _____

(название лагере)

дата _____

(подпись заявителя)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N 550
25.03.2024

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок"

В целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги Администрации города 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",

постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Белогорск от 18.12.2015 N 2196 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком (частью земельного участка)".

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

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

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

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

*Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Белогорск
25.03.2024 N 550*

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок"

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок" (далее - административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент разработан в целях

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

Круг заявителей

1.2 Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, законные представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Амурской области или на основании доверенности (далее - представители).

К получателям муниципальной услуги относятся граждане, индивидуальные предприниматели и юридические лица, обладающие на правах постоянного (бессрочного) пользования или правах пожизненного наследуемого владения земельными участками (далее - заявители).

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3 Информация о местах нахождения и графике работы органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способах получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочных телефонах структурных подразделений органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоматоматора, адресах их электронной почты содержится в Приложении

N 1 к настоящему административному регламенту.

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

на информационных стендах, расположенных в Администрации города Белогорск по адресу: 676850, Амурская область, г. Белогорск, ул. Гагарина, д. 2;

на информационных стендах, расположенных в Отделении ГАУ "МФЦ Амурской области" в городе Белогорск (далее также - МФЦ) по адресу: 676850, Амурская область, г. Белогорск, ул. Партизанская, д. 31 "а";

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

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

на официальном сайте Администрации города Белогорск по адресу: <http://belogorck.ru/>.

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

• посредством телефонной связи по номеру МФЦ - 8 (4162) 99 - 22 - 22;

• при личном обращении в МФЦ;

• посредством телефонной связи по номеру 8 (41641) 2-37-83, 2-22-74;

• при личном обращении в Администрацию города Белогорск; путем публичного информирования.

1.6 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- категории получателей муниципальной услуги;
- адрес места приема документов МФЦ для предоставления муниципальной услуги, режим работы МФЦ;

адрес места приема документов Администрацией города Белогорск для предоставления муниципальной услуги, режим работы; порядок передачи результата заявителю; сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе); срок предоставления муниципальной услуги; сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками Администрации города Белогорск и МФЦ в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники Администрации города Белогорск и МФЦ, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

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

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу Администрации города Белогорск (Амурская область, г. Белогорск, ул. Гагарина, д. 2, каб. N 115, N 117) и МФЦ (Амурская область, г. Белогорск, ул. Партизанская, д. 31 "а").

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги Наименование муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги: "Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землеуладельца от принадлежащего им права на земельный участок".

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2 Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Белогорск Амурской области, в лице отдела по земельным отношениям (далее - Уполномоченный орган).

2.3 В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие Уполномоченный орган, МФЦ при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенном в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 N 797 (далее - Соглашение о взаимодействии).

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

Федеральной налоговой службой, в части предоставления сведений (выписки) из Единого государственного реестра юридических лиц;

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

2.4 МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5 Результатом предоставления муниципальной услуги является: решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком (далее - решение о прекращении права);

мотивированное решение об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком (далее - решение об отказе).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6 Предоставляется муниципальная услуга в течение 30 календарных дней со дня получения заявления.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.7 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

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

Закон Амурской области от 29.12.2008 N 166-ОЗ "О регулировании отдельных вопросов в сфере земельных отношений на территории Амурской области".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8 Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению N 2 к настоящему административному регламенту с приложением копии документа, удостоверяющего личность (для гражданина).

К заявлению юридических лиц должен быть приложен документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

Заявление подается одним из следующих способов по личному усмотрению:

на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.9 Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридического лица);

выписка из Единого государственного реестра недвижимости (при наличии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о таком земельном участке);

документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копия решения органа местного самоуправления или подведомственных органам местного самоуправления организациям, о предоставлении земельного участка.

Документы, удостоверяющие права на землю, запрашиваются у заявителя в случае, если они не находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций.

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

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

2.11 Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

2.13 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

обращение с заявлением лица, не являющегося землепользователем или землеуладельцем земельного участка;

расположение земельного участка за пределами границ муниципальной образования город Белогорск;

не представлены предусмотренные пунктом 2.8 административного регламента документы;

если земельные участки расположены на землях, находящихся в собственности Российской Федерации или в собственности Амурской области (в государственной собственности субъекта Российской Федерации);

если права заявителя на земельный участок не определены (не установлены), или не представлено доказательство существования соответствующего права на земельный участок;

в представленных документах имеются противоречия, неточности,

недостоверная информация;

при наличии иных оснований, предусмотренных действующим законодательством, муниципальными правовыми актами.

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

2.14 Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.15 Регистрация направленного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пункте 2.8 настоящего Административного регламента осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.16 Административные здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для заявителей.

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) 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 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 возможности 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:

- 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) копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настоящую 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 так же 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 муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17 Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Государственной услуги в сети Интернет, средствах массовой информации;

2.18 Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги.

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 заявителя.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.19 Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.20 Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ;

направление межведомственных запросов в органы и организации; получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов;

рассмотрение документов и сведений;
принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
принятие решения о прекращении права или об отказе в прекращении права;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги; регистрация результата предоставления муниципальной услуги;
направление заявителю результата муниципальной услуги, подписанного уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа;

сообщение о прекращении права.

Прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги

3.2 Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию города Белогорск или МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (Приложение N 2).

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 2.8 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.

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента, в бумажном виде осуществляется по почте, заказным письмом.

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

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.

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

В заявлении 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 (с реквизитами земельного участка);

перечень представленных документов;

дата подачи заявления;

подпись лица, подавшего заявление.

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

устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.8 административного регламента;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов; регистрирует принятое заявление и документы.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист МФЦ, 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 МФЦ, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов специалист МФЦ, 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 МФЦ, 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 completeness; отправляет заявителю уведомление с описанием принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов (отказ в принятии документов).

Уведомление направляется заявителю специалистом МФЦ 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 2.9 административного регламента, специалист МФЦ, 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.

Непредоставление 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 2.9 административного регламента (или не исправил недостатки в таких документах в трехдневный срок), специалист МФЦ, 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 заявления и документов, представленных заявителем.

Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ

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 2.9 административного регламента.

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

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

подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя; регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

направляет межведомственный запрос в соответствующий орган. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии

с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Межведомственный запрос содержит:

- наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг.
- 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;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

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:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку;
- 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 заноном 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 предоставить 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, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в пункте 2.9 административного регламента, оформленные надлежащим образом, необходимость направления межведомственного запроса отсутствует.

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

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

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.4 Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в отдел по земельным отношениям (далее

- отдел) полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

Специалист отдела, 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 отдела, 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.

В случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.13 настоящего административного регламента, сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если по результатам рассмотрения заявления и документов принято решение о прекращении права, сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления о прекращении права.

Сотрудник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после согласования решения об отказе или постановлении, прикладывает его к личному делу заявителя и передает должностному лицу правового отдела, ответственному за осуществление текущего контроля (далее - должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля).

Должностное лицо правового отдела, осуществляющее функцию текущего контроля.

При наличии замечаний должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, возвращает решение об отказе или проект постановления вместе с личным делом заявителя сотруднику отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для их устранения допущенных ошибок и вновь передает указанные документы должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

При подтверждении обоснованности подготовленного проекта постановления о прекращении права или решения об отказе должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует проект постановления или решение об отказе и сотрудник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает его вместе с личным делом заявителя Главе города Белогорск для подписания.

Постановление и решение об отказе подписываются Главой города Белогорск. Постановление заверяется печатью администрации города Белогорск. Решение вместе с личным делом заявителя передается секретарем специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист отдела, ответственный за принятие решения, направляет один экземпляр решения специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления услуги (в МФЦ) - при подаче документов через МФЦ) для выдачи его заявителю, а второй экземпляр остается в отделе.

Срок исполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней со дня получения от заявителя документов. Результатом административной процедуры является принятие решения о прекращении права или решения об отказе в прекращении права.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5 Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалиста, ответственному за выдачу результата предоставления услуги: решения о прекращении права или решения об отказе в прекращении права (далее - результат).

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

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

Информирование заявителя, обратившегося за предоставлением услуги в письменной форме и указавшего адрес электронной почты или номер телефона, о возможности получения результата предоставления услуги, осуществляется по телефону или посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

В случае неявки заявителя в назначенное время, либо отсутствие ответа на телефонный звонок, сообщение на электронную почту, результат предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю простым почтовым отправлением.

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

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, при личном приеме заявителя при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, под роспись, путем заполнения расписки о получении результата предоставления услуги.

В случае отправления документов почтовой связью специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги обеспечивает их отpravку простым почтовым отправлением.

В случае, если заявитель обратился 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.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю решения о прекращении права или решения об отказе.

Срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня, через МФЦ - 5 рабочих дней.

Сообщение о прекращении права

3.6 В случае, если право на земельный участок было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, орган местного самоуправления, в недельный срок со дня принятия решения о прекращении права обязан обратиться в орган регистрации прав (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии) - для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

В случае, если право на земельный участок не было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, орган местного самоуправления, в недельный срок со дня принятия решения о прекращении права обязан сообщить об отказе от права на земельный участок в налоговый орган (Федеральная налоговая служба) и в орган регистрации прав (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии).

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

3.7 В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с Приложением N 3 настоящего Административного регламента (далее - заявление по форме Приложения N 3) и приложением документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением по форме Приложения N 3;

Уполномоченный орган при получении заявления по форме Приложения N 3, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трих) рабочих дней с даты регистрации заявления по форме Приложения N 3.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

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 муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3 Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Амурской области (в случае предоставления государственной услуги, государственной услуги с переданными полномочиями) и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Администрации города Белогорск;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Амурской области (в случае предоставления государственной услуги, государственной услуги с переданными полномочиями) нормативных правовых актов органов местного самоуправления Администрации города Белогорск 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) муниципальной 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 объединений и организаций

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и

качества предоставления муниципальной услуги;
вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 закона N 210-ФЗ, и их работников при предоставлении муниципальной 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) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

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

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

К руководителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 закона

N 210-ФЗ, - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 закона N 210-ФЗ; к учреждению МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 закона N 210-ФЗ - на решение и действия (бездействие) МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 закона N 210-ФЗ.

В Уполномоченном органе, МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 закона N 210-ФЗ, у учреждения МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 закона N 210-ФЗ, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.3 Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

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

5.4 Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется: законом N 210-ФЗ;

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

Приложение N 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок"

Общая информация об Администрации города Белогорск

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676850, Амурская область, город Белогорск, улица Гагарина, дом 2
Фактический адрес месторасположения	676850, Амурская область, город Белогорск, улица Гагарина, дом 2, каб. № 117, 115
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	e-mail: info@belogorsk.ru
Телефон для справок	8 (41641) 2 37 83, 8 (41641) 2 22 74
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	факс: 8 (41641) 2 34 31 8 (41641) 2 48 84 8 (41641) 2 15 70
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	http://www.belogorsk.ru
ФИО и должность руководителя органа	Глава города Белогорск - Станислав Юрьевич Мелюков

График работы Администрации города Белогорск

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
	обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 технический перерыв с 10.00 до 10.15 с 15.00 до 15.15	
Понедельник	с 8.00 до 17.00	не приемный день
Вторник	с 8.00 до 17.00	с 8.00 до 12.00
Среда	с 8.00 до 17.00	не приемный день
Четверг	с 8.00 до 17.00	не приемный день
Пятница	с 8.00 до 17.00	не приемный день
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Общая информация об МФЦ г. Белогорск

Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в г. Белогорск

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676850, Амурская область, г. Белогорск, ул. Партизанская, 31А
Фактический адрес месторасположения	г. Белогорск, ул. Партизанская, 31А
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	info@amur.ru
Телефон для справок	8 (4162) 99-22-22
ФИО руководителя	Вотинцева Ирина Викторовна

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	8:00-18:00
Вторник	8:00-18:00
Среда	8:00-20:00
Четверг	8:00-18:00
Пятница	8:00-18:00
Суббота	9:00-14:00
Воскресенье	выходной

Приложение N 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок"

В Администрацию города Белогорск от _____ (фамилия, имя, отчество заявителя); _____ наименование юридического лица, в лице - должность, ФИ.О.)

_____ (адрес проживания; местонахождения)

_____ телефон _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
об отказе от права постоянного
(бессрочного) пользования и пожизненного
наследуемого владения земельным участком**

В соответствии со статьей 45 Земельного кодекса Российской Федерации прошу прекратить право постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком, используемого для

_____ (разрешенное использование)
расположенного

_____ (месторасположение земельного участка)
с кадастровым номером

_____ находящегося на праве

_____ (пожизненное наследуемое владение, постоянное (бессрочное) пользование)

Данные о заявителе - юридическом лице, которые потребуются в случае направления межведомственного запроса:

1. ИНН: _____

2. ОГРН: _____

3. Дата государственной регистрации: _____

К заявлению приложены следующие документы: _____

О принятом решении прошу сообщить:

лично _____ по электронной почте _____

по телефону _____

по почтовому адресу: _____

_____ " _____ " _____ г. _____ (дата) (подпись заявителя; печать [для юридических лиц])

Документы приняты

_____ " _____ " _____ г. _____ (подпись лица, принявшего документы)

Подписывая настоящее заявление, я бессрочно даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение) Администрацией города Белогорска Амурской области своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, для целей размещения в системе электронного депозитария и документооборота.

_____ дата _____ подпись заявителя _____ расшифровка подписи _____

*Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Прекращение права
постоянного (бессрочного) пользования
и пожизненного наследуемого владения
земельным участком при отказе
землепользователя, землевладельца от принадлежащего им
права на земельный участок"*

**Форма заявления об исправлении допущенных
опечаток и (или) ошибок в выданных
в результате предоставления
муниципальной услуги документах**

В Администрацию города Белогорск

(наименование уполномоченного органа)

от _____

(полное наименование, ИНН, ОГРН _____)

_____ юридического лица, ИП)

_____ (почтовый адрес)

_____ (контактный телефон, адрес электронной почты)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при

наличии), данные документа, удостоверяющего

личность, адрес регистрации, адрес фактического

_____ проживания уполномоченного лица)

_____ (данные представителя заявителя)

_____ (контактный телефон, адрес электронной почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и (или)
ошибок в выданных в результате предоставления
муниципальной услуги документах**

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____

_____ (указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги)

Приложение (при наличии): _____

_____ (прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки)

Подпись заявителя _____ Дата _____

*Приложение N 4
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Прекращение права постоянного
(бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого
владения земельным участком при отказе землепользователя,
землевладельца от принадлежащего им права
на земельный участок"*

**БЛАНК МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО
ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТА**

Запрос о предоставлении информации/ сведений/ документа (нужное подчеркнуть)

Уважаемый (ая) _____!

Прошу Вас предоставить (указать запрашиваемую информацию/ сведения/ акт)

_____ в целях предоставления муниципальной услуги

_____ (указать наименование услуги и правовое основание запроса)

_____ (указать ФИО получателя услуги полностью)

на основании следующих сведений: _____

_____ (указать сведения в составе запроса)

Ответ прошу направить в срок до _____.

К запросу прилагаются:

1. _____ (указать наименование и количество экземпляров документа)

2. _____

3. _____

С уважением,
 <должность руководителя ОМСУ>
 (Руководитель МФЛ)

(Ф.И.О.) _____
 _____ (подпись)
 исп. _____
 тел. _____

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N551 25.03.2024

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе"

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", постановлением Администрации города Белогорска от 13.12.2023 N 2460 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг",

постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе" согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

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

**Глава города Белогорск
 С.Ю. Мельюков**

Приложение
 УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации г. Белогорск
 25.03.2024 N551

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе"

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе" 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 в [муниципальное образование 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 - "Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе" (далее - муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется (Муниципальном казенном учреждении "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск") (далее - уполномоченный орган).

2.3. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) вправе принять в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром решение об отказе в приеме заявления о предоставлении сведений о ранее приватизированном имуществе, заявления о выдаче дубликата сведений о ранее приватизированном имуществе, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в сведениях о ранее приватизированном имуществе.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

а) предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, являются сведения о ранее приватизированном имуществе;

б) выдача дубликата сведений о ранее приватизированном имуществе. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является дубликат сведений о ранее приватизированном имуществе;

а) исправление допущенных опечаток и ошибок в документах уполномоченного органа.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, являются сведения о ранее приватизированном имуществе с исправленными опечатками и ошибками;

г) выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Документом, содержащим решение о 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 входящей корреспонденции Муниципального казенного учреждения "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.4. настоящего Административного регламента:

1) 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), являющемся государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (<https://gu.amurobl.ru/>) (далее - региональный портал), в случае, если такой способ указан в заявлении;

2) 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

2.6. Срок предоставления услуги со дня поступления заявления в уполномоченный орган составляет:

2.6.1. При запросе о предоставлении сведений о ранее приватизированном имуществе - не более 12 (двенадцати) рабочих дней.

2.6.2. При выдче дубликата сведений о ранее приватизированном имуществе - не более 3 (трех) рабочих дней.

2.6.3. При исправлении допущенных опечаток и ошибок в сведениях о ранее приватизированном имуществе - не более 3 (трех) рабочих дней.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.7. 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;

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ;

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;

Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

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

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

Постановление Правительства Амурской области от 26.04.2013 N 197 "О государственных и муниципальных услугах, предоставление которых организуется по принципу "одного окна" в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Амурской области";

Устав муниципального образования;

Настоящий Административный регламент;

Иные нормативно-правовые акты.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

2.8.1. В случае направления заявления о предоставлении сведений о ранее приватизированном имуществе:

1) заявление о предоставлении сведений о ранее приватизированном имуществе по форме согласно Приложению N 2 к настоящему регламенту.

В случае предоставления 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 обеспечиваю

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 предоставления 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 предоставления 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;

4) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

2.8.2. В случае предоставления заявления о выдаче дубликата сведений о ранее приватизированном имуществе:

1) заявление о выдче дубликата сведений о ранее приватизированном имуществе по форме согласно Приложению N 3 к настоящему регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае предоставления 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 предоставления 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.

2.8.3. В случае предоставления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в сведениях о ранее приватизированном имуществе:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в сведениях о ранее приватизированном имуществе по форме согласно Приложению N 4 к настоящему регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае предоставления 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 предоставления 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.

2.9. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный орган запрос о предоставлении сведений о ранее приватизированном имуществе по форме, заявление о выдаче дубликата документов, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах по рекомендуемым формам согласно Приложениям N 2, 3, 4 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к ним документы, указанные соответственно в подпунктах 2-3 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 представление указанного документа не требуется (в случае предоставления заявления указанным способом заявителю или его представителю, прошедшему процедуру 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";

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

2.10. 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".

2.11. 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:

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

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

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

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

2.12. 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) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

в) представленные неполного комплекта документов;

г) 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];

д) представленные документы содержат подкраски и исправления текста; е) оплата заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

ж) представленные в электронной форме документы содержат

повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документе;

з) являясь 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;

и) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

2.13. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, оформляется по рекомендуемой форме согласно Приложению N 5 к настоящему Административному регламенту.

2.14. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении сведений о ранее приватизированном имуществе, заявлении о выдаче дубликата документов, заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, 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.

2.15. 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

2.16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

а) несоответствие заявителя, обратившегося с заявлением, кругу лиц, указанных в пунктах 1.2-1.3 настоящего Административного регламента;

б) содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

в) не предоставлены предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента документы, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;

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

д) по вопросам, содержащимся в заявлении, имеется вступившее в законную силу судебное решение.

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

2.18. 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

2.19. 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

2.20. 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

2.21. 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 перевигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная 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 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.

Зап ожидания заявителей оборудуются 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.

Лидо, 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 рельефноотточечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск собщи-проводника при наличии документа, подтверждающего его 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

2.2.2. Основными показателями качества 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.

2.2.3. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

совершенство 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 (совершаемых) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителя.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

2.2.5. Для предоставления муниципальной услуги могут использоваться 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, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, а также 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

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

3.1.1.1. Вариант 1 - предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе.

3.1.2. Вариант 2 - выдача дубликата сведений о ранее приватизированном имуществе.

3.1.3. Вариант 3 - исправление допущенных опечаток и ошибок в

сведениях о ранее приватизированном имуществе.

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", "г" пункта 2.4 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

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

3.4 Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении сведений о ранее приватизированном имуществе (далее в настоящем подразделе - заявление) и документов, предусмотренных подпунктами 2.3 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 физического лица представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 2.9.1 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся 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:

- запрос представлен в уполномоченный орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги (недостовольное, некорректное);
- предоставление неполного пакета документов;
- 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);
- представленные документы содержат подделки и исправления текста;
- подана заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;
- 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;
- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

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

Многофункциональный центр (Отделение ГАУ "МФЦ Амурской области" в городе Белогорск) в приеме запроса.

3.9 Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.10 Запрос и документы, предусмотренные подпунктами 2.3 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 2.3 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.

Для возможности подачи запроса через Единый портал, региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии соведения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.12 Срок регистрации запроса и документов, предусмотренных подпунктами 2.3 пункта 2.9.1, пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, указан в пункте 2.21 настоящего Административного регламента.

3.13 Результатом административной процедуры является: а) регистрация запроса и документов, предусмотренных подпунктами 2.3 пункта 2.9.1, пунктом 2.12 настоящего Административного регламента; б) решение об отказе в приеме документов, согласно Приложению N 5 к настоящему Административному регламенту.

3.14 После регистрации запроса и документов, предусмотренных подпунктами 2.3 пункта 2.9.1, пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение запроса и прилагаемых документов.

Межведомственное информационное взаимодействие 3.15 Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса и приложений к запросу документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

3.16 Должностное лицо ответственного структурного подразделения, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее - должностное лицо ответственного структурного подразделения), подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) запрос о предоставлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных в пункте 3.17 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.17 Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;
- сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния, содержащиеся в Едином государственном реестре актов

гражданского состояния.

Запрос о предоставлении в полномоченный орган документов (их копии или сведений, содержащихся в них) содержит:

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

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;

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

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения документов, указанных в пункте 3.17 настоящего Административного регламента, срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых к заявлению документов.

3.18 По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в пункте 3.17 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее пяти рабочих дней с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

3.19 Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости предоставления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в пункте 3.17 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.20 Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом запрашиваемых документов (их копии или сведения, содержащиеся в них).

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.21 Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса и документов, предусмотренных подпунктами 2.3 пункта 2.9.1, пунктом 2.12 настоящего Административного регламента.

3.22 В рамках рассмотрения запроса и документов, предусмотренных подпунктами 2.3 пункта 2.9.1, пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в подпунктах 2.3 пункта 2.9.1, пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

3.23 Неполучение (несвоевременное получение) документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренных подпунктом 3.16 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.24 Должностное лицо ответственного структурного подразделения проверяет документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.18 Административного регламента.

3.25 Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

а) запрос представлен лицом, указанным в пунктах 1.2-1.3 настоящего Административного регламента;

б) представленные заявителем документы соответствуют перечню обязательных документов, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента;

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

3.26 Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) запрос представлен лицом, не указанным в пунктах 1.2-1.3 настоящего Административного регламента;

б) представленные заявителем документы не соответствуют перечню обязательных документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента;

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

3.27 По результатам проверки документов, предусмотренных подпунктами 2.3 пункта 2.9.1, пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.

3.28 Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является:

а) сведения о ранее приватизированном имуществе (решение о предоставлении муниципальной услуги);

б) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласно Приложению N 6 настоящего Административного регламента.

3.29 Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.

3.30 Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.31 Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 12 (двенадцать) рабочих дней со дня поступления заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.32 При подаче запроса и документов, предусмотренных подпунктами 2.3 пункта 2.9.1, пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, посредством почтового отправления решение о предоставлении муниципальной услуги выдается соответственно заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в запросе не был указан иной способ.

3.33 При подаче запроса и документов, предусмотренных подпунктами 2.3 пункта 2.9.1, пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале, если в запросе не был указан иной способ.

3.34 При подаче запроса и документов, предусмотренных подпунктами 2.3 пункта 2.9.1, пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр решение о предоставлении муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр, если в запросе не был указан иной способ.

3.35 Срок выдачи (направления) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.36 Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.37 Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе в уполномоченном органе или в многофункциональном центре;

2) на бумажном носителе посредством почтового отправления;

3) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.

3.38 Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за депозитаризацию.

3.39 При подаче запроса и документов, предусмотренных подпунктами 2.3 пункта 2.9.1, пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, посредством почтового отправления решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю нарочно или направляется посредством почтового отправления, если в запросе не был указан иной способ.

3.40 При подаче запроса и документов, предусмотренных подпунктами 2.3 пункта 2.9.1, пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала, регионального портала осуществляется направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале, если в запросе не был указан иной способ.

3.41 При подаче запроса и документов, предусмотренных подпунктами 2.3 пункта 2.9.1, пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр, если в запросе не был указан иной способ.

3.42 Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания решения о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.43 Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.44 Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.45 Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об оставлении запроса о предоставлении сведений без рассмотрения по рекомендуемой форме согласно Приложению N 7 в порядке, установленном пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги.

На основании поступившего заявления об оставлении запроса без рассмотрения уполномоченный орган принимает решение об оставлении запроса о предоставлении сведений о ранее приватизированном имуществе без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления без рассмотрения направляется заявителю по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении N 8 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления без рассмотрения.

Оставление без рассмотрения заявления не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за предоставлением услуги.

Вариант 2

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

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

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

3.47 Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата сведений о ранее приватизированном имуществе [далее в настоящем подразделе - заявление] по рекомендуемой форме, согласно Приложению N 3 к настоящему Административному регламенту одним из способов, установленных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.48 В целях установления личности физического лица представляется в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 2.9.2 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в

уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами 2.3 пункта 2.9.2 настоящего Административного регламента.

3.49 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 2.9.2 настоящего Административного регламента.

3.50 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 2.9.2 настоящего Административного регламента.

3.51 Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления отсутствуют.

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

Многофункциональный центр [Отделение ГАУ "МФЦ Амурской области" в городе Белогорск] в приеме заявления.

3.52 Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.53 Заявление и документы, предусмотренные подпунктами 2.3 пункта 2.9.2 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 депозитопроизводство.

Заявление и документы, предусмотренные подпунктами 2.3 пункта 2.9.2 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".

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

Для возможности подачи заявления через Единый портал, региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, 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.

3.55 Срок регистрации заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2.3 пункта 2.9.2 настоящего Административного регламента, указан в пункте 2.21 настоящего Административного регламента.

3.56 Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.57 После регистрации заявления и документы, предусмотренные подпунктами 2.3 пункта 2.9.2 настоящего Административного регламента, направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.58 Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.59 Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

3.60 Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.2.1-3 настоящего Административного регламента.

3.61 Критерием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.2.1-3 настоящего Административного регламента.

3.62 По результатам проверки заявления должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект

соответствующего решения.

3.63 Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание дубликата документов (далее также в настоящем подразделе - решение о предоставлении муниципальной услуги) или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме согласно Приложению N 6.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документов уполномоченный орган выдает дубликат с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном решении о предоставлении муниципальной услуги. В случае, если ранее заявителю было выдано решение о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата заявителю повторно предоставляется указанный документ.

3.64 Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом уполномоченного органа.

3.65 Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.66 Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать трех рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.67 При подаче заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2.3 пункта 2.9.2 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.68 При подаче заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2.3 пункта 2.9.2 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале, если в заявлении не был указан иной способ.

3.69 При подаче заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2.3 пункта 2.9.2 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр, если в заявлении не был указан иной способ.

3.70 Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.71 Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.72 Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе в уполномоченном органе или в многофункциональном центре;
- 2) на бумажном носителе посредством почтового отправления;
- 3) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.

3.73 Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за департамент.

3.74 При подаче заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2.3 пункта 2.9.2 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю нарочно или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.75 При подаче заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2.3 пункта 2.9.2 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала, регионального портала осуществляется направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале, если в заявлении не был указан иной способ.

3.76 При подаче заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2.3 пункта 2.9.2 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр результат предоставления муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр, если в заявлении не был указан иной способ.

3.77 Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.78 Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.79 Срок предоставления муниципальной услуги составляет три рабочих дня с даты поступления заявления.

Вариант 3

3.80 Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте "в", "г" пункта 2.4 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

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

3.81 Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в сведениях о ранее приватизированном имуществе (далее в настоящем подразделе - заявление) по рекомендуемой форме, согласно Приложению N 4 к настоящему Административному регламент одним из способов, установленных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.82 В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 2.9.3 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившись по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами 2.3 пункта 2.9.3 настоящего Административного регламента.

3.83 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 2.9.3 настоящего Административного регламента.

3.84 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 2.9.3 настоящего Административного регламента.

3.85 Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления отсутствуют.

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

Многофункциональный центр (Отделение ГАУ "МФЦ Амурской области" в городе Белогорск) в приеме заявления.

3.86 Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.87 Заявление и документы, предусмотренные подпунктами 2.3 пункта 2.9.3 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 департамент.

Заявление и документы, предусмотренные подпунктами 2.3 пункта 2.9.3 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".

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

Для возможности подачи заявления через Единый портал, региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, 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.

3.89 Срок регистрации заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2.3 пункта 2.9.3 настоящего Административного регламента, указан в пункте 2.21 настоящего Административного регламента.

3.90 Результат административной процедуры является регистрация заявления.

3.91 После регистрации заявления и документы, предусмотренные подпунктами 2.3 пункта 2.9.3 настоящего Административного регламента, направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.92 Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.93 Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

3.94 В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2.3 пункта 2.9.3 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в сведениях о ранее приватизированном имуществе.

3.95 Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

а) соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.2-1.3 настоящего Административного регламента;

б) наличие опечаток и ошибок в сведениях о ранее приватизированном имуществе.

3.96 Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2-1.3 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие опечаток и ошибок в сведениях о ранее приватизированном имуществе.

3.97 По результатам проверки заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2.3 пункта 2.9.3 настоящего Административного регламента, должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.

3.98 Результатом административной процедуры является соответственно подписание документов с исправлением опечаток и ошибок в (далее также в настоящем подразделе - решение о предоставлении муниципальной услуги) или подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме согласно Приложению N 6.

3.99 В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в документах, уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданный документ. Дата и номер выданного документа не изменяются, а в соответствующей графе формы документа указывается дата внесения исправлений.

3.100 Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом уполномоченного органа.

3.101 Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об

отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.102 Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать трех рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.103 При подаче заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2.3 пункта 2.9.3 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается соответственно заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.104 При подаче заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2.3 пункта 2.9.3 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале, если в заявлении не был указан иной способ.

3.105 При подаче заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2.3 пункта 2.9.3 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр, если в заявлении не был указан иной способ.

3.106 Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.107 Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.108 Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе в уполномоченном органе или в многофункциональном центре;

2) на бумажном носителе посредством почтового отправления;

3) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом уполномоченного органа.

3.109 Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

3.110 При подаче заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2.3 пункта 2.9.3 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение о предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю нарочно или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.111 При подаче заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2.3 пункта 2.9.3 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала, регионального портала осуществляется направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале, если в заявлении не был указан иной способ.

3.112 При подаче заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2.3 пункта 2.9.3 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр, если в заявлении не был указан иной способ.

3.113 Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания решения о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.114 Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.115 Срок предоставления муниципальной услуги составляет три рабочих дня с даты поступления заявления.

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 принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем наблюдения за соблюдением порядка рассмотрения заявлений, а также оценки полноты и объективности рассмотрения таких заявлений, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.

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 муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа, утверждаемых руководителем уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления (муниципального образования города Белогорск) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов органов местного самоуправления (муниципального образования города Белогорск) 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) муниципальной 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 объединений и организаций

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица уполномоченного органа принимают меры к прекращению 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 действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 11 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

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

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

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;

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

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

к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

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

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте уполномоченного органа, Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2022, N 1, ст. 18);

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

Приложение N 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе"

**ПЕРЕЧЕНЬ
признаков заявителей, а также комбинации
значений признаков, каждая из которых
соответствует одному варианту
предоставления услуги**

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

1	Заявитель (представитель заявителя) обратился за предоставлением сведений о ранее приватизированном имуществе
2	Заявитель (представитель заявителя) обратился за выдачей дубликата сведений о ранее приватизированном имуществе
3	Заявитель (представитель заявителя) обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в сведениях о ранее приватизированном имуществе

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление сведений о ранее
приватизированном имуществе"

Рекомендуемая форма
в
(наименование органа местного самоуправления)
от
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)
серия номер
документ, удостоверяющий личность кем выдан, дата выдачи,
адрес регистрации
Наименования юридического лица
ИНН / ОГРН
Юридический адрес
представитель заявителя
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
серия номер
документ, удостоверяющий личность кем выдан дата выдачи
документ, подтверждающий полномочия
адрес электронной почты
номер телефона

ЗАПРОС
о предоставлении сведений
о ранее приватизированном имуществе

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, местонахождение, почтовый адрес, телефон, электронный адрес)

Прошу предоставить сведения о ранее приватизированном имуществе

Вид объекта: нежилые помещения, здания, сооружения, линейные объекты (нужное подчеркнуть)

(указывается территория, на которой могут располагаться объекты, интересующие Заявителя)

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" / на региональном портале государственных и муниципальных услуг (в случае подачи заявления в электронном виде)

выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления

выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (в случае подачи заявления в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг)

направить на бумажном носителе на почтовый адрес:

Указывается один из перечисленных способов

Приложение:

Подписывая настоящее заявление, я бессрочно даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение) своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, для целей размещения в системе электронного делопроизводства и документооборота.

(должность, в случае если заявителем является юридическое лицо)
М.П.
(при наличии) (подпись) (расшифровка подписи)
Дата

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление сведений о ранее
приватизированном имуществе"

Рекомендуемая форма
в
(наименование органа местного самоуправления)
от
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)
серия номер
документ, удостоверяющий личность кем выдан дата выдачи адрес
регистрации
Наименования юридического лица
ИНН / ОГРН
Юридический адрес представитель заявителя
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
серия номер
документ, удостоверяющий личность кем выдан дата выдачи документ,
подтверждающий полномочия
адрес электронной почты
номер телефона

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата результата сведений
о ранее приватизированном имуществе

Прошу выдать дубликат результата предоставления муниципальной услуги:

от _____ N _____, о

(полное наименование объекта, адрес по которому он расположен, кадастровый номер, инвентарный номер)

Информацию прошу предоставить:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" / на региональном портале государственных и муниципальных услуг

(в случае подачи заявления в электронном виде)

выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления

выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (в случае подачи заявления в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг)

направить на бумажном носителе на почтовый адрес:

Указывается один из перечисленных способов

Приложение:

Подписывая настоящее заявление, я бессрочно даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение) своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, для целей размещения в системе электронного делопроизводства и документооборота.

(должность, в случае если заявителем является юридическое лицо)
М.П.
(при наличии) (подпись) (расшифровка подписи)
Дата

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление сведений о ранее
приватизированном имуществе"

Рекомендуемая форма
в (наименование органа местного самоуправления)
от (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)
серия номер
документ, удостоверяющий личность кем выдан дата выдачи адрес
регистрации

Наименования юридического лица
ИНН / ОГРН
Юридический адрес
представитель заявителя
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
серия номер
документ, удостоверяющий личность кем выдан дата выдачи документ,
подтверждающий полномочия адрес электронной почты номер телефона

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в сведениях о ранее приватизированном имуществе

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в
от
N
о (полное наименование объекта, адрес, по которому он
расположен, кадастровый номер, инвентарный номер)

Обоснование для внесения исправлений

Данные (сведения), указанные в документе	Данные (сведения), которые необходимо указать в документе	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документация, на основании которых принималось решение

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:
направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" / на региональном портале государственных и муниципальных услуг

(в случае подачи заявления в электронном виде) выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления, расположенный по адресу выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (в случае подачи заявления в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг)
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:

Указывается один из перечисленных способов

Приложение:

Подписывая настоящее заявление, я бессрочно даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение) своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, для целей размещения в системе электронного делопроизводства и документооборота.

(должность, в случае если заявителем является юридическое лицо)
М.П.
(при наличии) (подпись) (расшифровка подписи)
Дата

Приложение N5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Предоставление
сведений о ранее приватизированном имуществе"

Рекомендуемая форма
Кому
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН - для юридического лица почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя)

РЕШЕНИЕ об отказе в приеме документов

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)
Дата N

В приеме документов для предоставления услуги "Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе" по заявлению от N Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт "а" пункта 2.13	заявление (запрос) представлено в уполномоченный орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги	Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении
подпункт "б" пункта 2.13	исполнено заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги	Указываются основания такого вывода
подпункт "в" пункта 2.13	представление неполного комплекта документов	Указываются исчерпывающий перечень документов
подпункт "г" пункта 2.13	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)	Указываются исчерпывающий перечень документов, утративших силу
подпункт "д" пункта 2.13	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	Указываются исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
подпункт "е" пункта 2.13	подача заявления о предоставлении услуги в документах, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
подпункт "ж" пункта 2.13	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	Указываются исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
подпункт "з" пункта 2.13	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	Указываются исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию
подпункт "и" пункта 2.13	заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))
Дата
М.П.

Приложение N6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Предоставление
сведений о ранее
приватизированном имуществе"

Рекомендуемая форма

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН - для юридического лица почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя)

документ, подтверждающий полномочия

адрес электронной почты

номер телефона

РЕШЕНИЕ**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Дата _____ N _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении сведений о раннее приватизированном имуществе от _____ N _____ принято решение об отказе в предоставлении услуги.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт "а" пункта 2.18	несоответствие заявителя, обратившегося с заявлением круг лиц, указанных в пунктах 1.2-1.3 настоящего Административного регламента	указываются основания такого вывода
подпункт "б" пункта 2.18	содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию	указываются основания такого вывода
подпункт "в" пункта 2.18	Не предоставлены предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента документы, обязательные по предоставлению которых возложена на заявителя	указываются основания такого вывода
подпункт "г" пункта 2.18	Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя	указываются основания такого вывода
подпункт "д" пункта 2.18	По вопросам, содержащимся в заявлении, имеется вступившее в законную силу судебное решение	указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

(указываются информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация (при наличии) (должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

М.П.

Приложение N7

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений о раннее приватизированном имуществе"

Рекомендуемая форма

(наименование органа местного самоуправления)

от (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

серия _____ номер _____

документ, удостоверяющий личность кем выдан дата выдачи адрес регистрации

Наименования юридического лица

ИНН / ОГРН

Юридический адрес представитель заявителя

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

серия номер документ, удостоверяющий личность кем выдан

дата выдачи

ЗАЯВЛЕНИЕ**об оставлении запроса о предоставлении сведений о раннее приватизированном имуществе без рассмотрения**

Прошу оставить без рассмотрения заявление о предоставлении муниципальной услуги "Предоставление сведений о раннее приватизированном имуществе" от _____ N _____.

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/на региональном портале государственных и муниципальных услуг (в случае подачи заявления в электронном виде) выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (в случае подачи заявления в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг) направить на бумажном носителе на почтовый адрес:

Указывается один из перечисленных способов

Приложение:

(должность, в случае если заявителем является юридическое лицо)

М.П.

(при наличии)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

Приложение N 8
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений о раннее приватизированном имуществе"

Рекомендуемая форма

Кому (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН - для юридического лица почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя)

РЕШЕНИЕ**об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги "Предоставление сведений о раннее приватизированном имуществе" без рассмотрения**

На основании Вашего заявления от _____ N _____ об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги "Предоставление сведений о раннее приватизированном имуществе" без рассмотрения (наименование уполномоченного органа местного самоуправления) принято решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги "Предоставление сведений о раннее приватизированном имуществе" от _____ N _____ без рассмотрения.

(дата и номер регистрации)

Приложение:

(прилагаются документы, представленные заявителем)

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N552

25.03.2024

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь ст. 54 Устава г. Белогорска, в целях урегулирования сроков предоставления субсидии юридическим лицам (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальным предпринимателям, на возмещение затрат, связанных с содержанием сетей наружного освещения,

постановляю:

1. Внести в постановление Администрации г. Белогорск от 10.02.2022 N 190 "Об утверждении Порядка предоставления субсидии юридическим лицам (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальным предпринимателям, на возмещение затрат, связанных с содержанием сетей наружного освещения" (в редакции от 18.07.2023 N 1389) следующие изменения:

1.1. В пункте 6. Порядка предоставления субсидии юридическим лицам (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальным предпринимателям, на возмещение затрат, связанных с содержанием сетей наружного освещения (далее - Порядок) слово "ежемесячно" исключить.

1.2. В пункте 31. Порядка слово "ежемесячно" исключить.

1.3. Состав комиссии по отбору получателей субсидии, на возмещение затрат, связанных с содержанием сетей наружного освещения изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01.03.2024.

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

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

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

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

*Приложение
к постановлению Администрации
г. Белогорск
25.03.2024 N552*

**СОСТАВ
комиссии по отбору получателей
субсидии, на возмещение затрат,
связанных с содержанием сетей
наружного освещения**

Трушина Н.И. - начальник МКУ "Управление ЖКХ Администрации г. Белогорск", председатель комиссии;

Трофимова В.Н. - заместитель начальника экономического отдела МКУ "Управление ЖКХ Администрации г. Белогорск", заместитель председателя комиссии;

Сирож Т.В. - ведущий экономист централизованной бухгалтерии МКУ "Управление ЖКХ Администрации г. Белогорск", секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Михайловский С.И. - заместитель начальника отдела ЖКХ и благоустройства МКУ "Управление ЖКХ Администрации г. Белогорск";

Никандрова Н.А. - главный бухгалтер централизованной бухгалтерии МКУ "Управление ЖКХ Администрации г. Белогорск";

Никишина О.Е. - руководитель группы централизованной бухгалтерии МКУ "Управление ЖКХ Администрации г. Белогорск";

Тимофеева Е.П. - начальник отдела ЖКХ и благоустройства МКУ "Управление ЖКХ Администрации г. Белогорск".

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ N 553
25.03.2024**

О внесении изменений в постановление от 15.10.2014 N 1873 "Об утверждении муниципальной программы "Модернизация жилищно-коммунального комплекса, энергосбережение и повышение энергетической эффективности в г. Белогорск"

На основании решения Белогорского городского Совета народных депутатов 14.12.2023 N 17/95 "О местном бюджете на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов" (с учетом изменений, внесенных решением городского Совета от 22.02.2024 N 21/13), Закона Амурской области от 22.02.2024 N 451-03 "О внесении изменений в Закон Амурской области "Об областном бюджете на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов", решения Белогорского городского Совета народных депутатов от 23.03.2017 N 56/25 "Об утверждении Стратегии социально-экономического развития города Белогорск на период до 2030 года", с учетом изменений, внесенных решением городского Совета от 26.10.2023 N 15/73, постановлением Администрации города Белогорск от 29.05.2014 N 900 "Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ, их формирования и реализации, а также проведения оценки эффективности", в целях уточнения объемов бюджетных ассигнований и сроков реализации муниципальной программы,

постановляю:

1. Внести в постановление Администрации г. Белогорск от 15.10.2014 N 1873 "Об утверждении муниципальной программы "Модернизация жилищно-коммунального комплекса, энергосбережение и повышение энергетической эффективности в г. Белогорск" (в редакции постановления от 28.12.2023 N 2588) следующие изменения:

1.1. строки восьмью, девятой паспорта муниципальной программы изложить в следующей редакции:

8	Этапы (при их наличии) и сроки реализации муниципальной программы	2015 - 2030 годы
9	Объемы ассигнований местного бюджета муниципальной программы (с расшифровкой по годам ее реализации), а также прогнозные объемы средств, привлекаемых из других источников	<p>Объем бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы за счет средств местного бюджета составляет 574306,840 тыс. рублей, в том числе по годам:</p> <p>2015 г. – 28913,498 тыс. руб.; 2016 г. – 31370,056 тыс. руб.; 2017 г. – 32935,913 тыс. руб.; 2018 г. – 31871,318 тыс. руб.; 2019 г. – 39154,929 тыс. руб.; 2020 г. – 32650,705 тыс. руб.; 2021 г. – 34477,252 тыс. руб.; 2022 г. – 40801,521 тыс. руб.; 2023 г. – 75532,267 тыс. руб.; 2024 г. – 79947,113 тыс. руб.; 2025 г. – 29862,208 тыс. руб.; 2026 г. – 24557,024 тыс. руб.; 2027 г. – 23058,259 тыс. руб.; 2028 г. – 23058,259 тыс. руб.; 2029 г. – 23058,259 тыс. руб.; 2030 г. – 23058,259 тыс. руб.</p> <p>Объем ассигнований на реализацию муниципальной программы за счет средств областного бюджета составляет 3270582,023 тыс. руб., в том числе по годам:</p> <p>2015 г. – 50144,189 тыс. руб.; 2016 г. – 28351,424 тыс. руб.; 2017 г. – 25982,417 тыс. руб.; 2018 г. – 19987,373 тыс. руб.; 2019 г. – 44048,858 тыс. руб.; 2020 г. – 55437,099 тыс. руб.</p>

2021 г. – 177218,636 тыс. руб.;
2022 г. – 347296,527 тыс. руб.;
2023 г. – 962515,441 тыс. руб.;
2024 г. – 853329,958 тыс. руб.;
2025 г. – 339981,427 тыс. руб.;
2026 г. – 366288,674 тыс. руб.

1.2. в графе третьей строки десятой паспорта муниципальной программы слова "к 2025 году" заменить словами "к 2030 году";

1.3. в графе пятой таблицы 1 раздела 3 "Приоритеты в сфере реализации муниципальной программы, цели, задачи и ожидаемые конечные результаты" муниципальной программы" сроки реализации "2015 - 2025" заменить сроками реализации "2015 - 2030";

1.4. в графе шестой таблицы 1 раздела 3 "Приоритеты в сфере реализации муниципальной программы, цели, задачи и ожидаемые конечные результаты" муниципальной программы" слова "2015-2025 годы" заменить словами "2015-2030 годы";

1.5. в разделе 4 "Описание системы подпрограмм" муниципальной программы слова "Система мероприятий и плановых показателей реализации муниципальной программы приведена в приложении N 1 и N 5 к муниципальной программе." заменить словами "Система мероприятий и плановых показателей реализации муниципальной программы приведена в приложениях N 1, N 1.1, N 5 к муниципальной программе.";

1.6. раздел 6 "Ресурсное обеспечение муниципальной программы" изложить в следующей редакции:

"6. Ресурсное обеспечение муниципальной программы

Объем бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы за счет средств местного бюджета составляет 574306,840 тыс. рублей, в том числе по годам:

2015 г. - 28913,498 тыс. руб.;
2016 г. - 31370,056 тыс. руб.;
2017 г. - 32935,913 тыс. руб.;
2018 г. - 31871,318 тыс. руб.;
2019 г. - 39154,929 тыс. руб.;
2020 г. - 32650,705 тыс. руб.;
2021 г. - 34477,252 тыс. руб.;
2022 г. - 40801,521 тыс. руб.;
2023 г. - 75532,267 тыс. руб.;
2024 г. - 79947,113 тыс. руб.;
2025 г. - 29862,208 тыс. руб.;
2026 г. - 24557,024 тыс. руб.;
2027 г. - 23058,259 тыс. руб.;
2028 г. - 23058,259 тыс. руб.;
2029 г. - 23058,259 тыс. руб.;
2030 г. - 23058,259 тыс. руб.

Объем бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы за счет средств областного бюджета составит 3270582,023 тыс. рублей, в том числе по годам:

2015 г. - 50144,189 тыс. руб.;
2016 г. - 28351,424 тыс. руб.;
2017 г. - 25982,417 тыс. руб.;
2018 г. - 19987,373 тыс. руб.;
2019 г. - 44048,858 тыс. руб.;
2020 г. - 55437,099 тыс. руб.;
2021 г. - 177218,636 тыс. руб.;
2022 г. - 347296,527 тыс. руб.;
2023 г. - 962515,441 тыс. руб.;
2024 г. - 853329,958 тыс. руб.;
2025 г. - 339981,427 тыс. руб.;
2026 г. - 366288,674 тыс. руб.

Объем финансового обеспечения на реализацию муниципальной программы подлежит ежегодному уточнению исходя из возможности бюджета на очередной финансовый год и плановый период и при уточнении бюджета в течение финансового года.

Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы из различных источников финансирования на 2015 год отражено в приложениях N 6 к муниципальной программе.

Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы из различных источников финансирования на 2016 - 2023 годы отражено в приложении N 2 к муниципальной программе.

Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы

из различных источников финансирования на 2024-2030 годы отражено в приложении N 2.1 к муниципальной программе."

1.7 В подпрограмме 1 "Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры":

1) строки шестую, седьмую паспорта подпрограммы изложить в следующей редакции:

6. Сроки реализации подпрограммы	2015 - 2030 годы
7. Объемы ассигнований местного бюджета	Объем бюджетных ассигнований на реализацию подпрограммы за счет местного бюджета составляет 197418,548 тыс. руб., в том числе по годам:
подпрограммы (с расшифровкой по годам реализации), а также прогнозные объемы средств, привлекаемых из других источников	2015 г. – 15836,586 тыс. руб.;
	2016 г. – 12794,258 тыс. руб.;
	2017 г. – 19586,862 тыс. руб.;
	2018 г. – 9901,768 тыс. руб.;
	2019 г. – 9494,134 тыс. руб.;
	2020 г. – 8343,892 тыс. руб.;
	2021 г. – 9696,519 тыс. руб.;
	2022 г. – 14133,188 тыс. руб.;
	2023 г. – 42044,778 тыс. руб.;
	2024 г. – 47460,933 тыс. руб.;
	2025 г. – 4626,865 тыс. руб.;
	2026 г. – 1898,765 тыс. руб.;
	2027 г. – 400,000 тыс. руб.;
	2028 г. – 400,000 тыс. руб.;
	2029 г. – 400,000 тыс. руб.;
	2030 г. – 400,000 тыс. руб.
	Объем ассигнований на реализацию подпрограммы за счет средств областного бюджета составляет 3268974,874 тыс. руб., в том числе по годам:
	2015 г. – 50144,189 тыс. руб.;
	2016 г. – 28351,424 тыс. руб.;
	2017 г. – 25982,417 тыс. руб.;
	2018 г. – 19987,373 тыс. руб.;
	2019 г. – 44048,858 тыс. руб.;
	2020 г. – 55437,099 тыс. руб.;
	2021 г. – 175611,487 тыс. руб.;
	2022 г. – 347296,527 тыс. руб.;
	2023 г. – 962515,441 тыс. руб.;
	2024 г. – 853329,958 тыс. руб.;
	2025 г. – 339981,427 тыс. руб.;
	2026 г. – 366288,674 тыс. руб.

2) в графе третьей строки восьмой паспорта подпрограммы слова "к 2025 году" заменить словами "к 2030 году";

3) раздел 5 "Ресурсное обеспечение подпрограммы" изложить в новой редакции:

"5. Ресурсное обеспечение подпрограммы

Финансирование программы осуществляется за счет средств муниципального бюджета с привлечением средств областного бюджета.

Объем бюджетных ассигнований на реализацию подпрограммы за счет местного бюджета составляет 197418,548 тыс. руб., в том числе по годам:

2015 г. - 15836,586 тыс. руб.;
2016 г. - 12794,258 тыс. руб.;
2017 г. - 19586,862 тыс. руб.;
2018 г. - 9901,768 тыс. руб.;
2019 г. - 9494,134 тыс. руб.;
2020 г. - 8343,892 тыс. руб.;
2021 г. - 9696,519 тыс. руб.;
2022 г. - 14133,188 тыс. руб.;
2023 г. - 42044,778 тыс. руб.;
2024 г. - 47460,933 тыс. руб.;
2025 г. - 4626,865 тыс. руб.;
2026 г. - 1898,765 тыс. руб.;

2027 г. - 400,000 тыс. руб.;
 2028 г. - 400,000 тыс. руб.;
 2029 г. - 400,000 тыс. руб.;
 2030 г. - 400,000 тыс. руб.

Объем ассигнований на реализацию подпрограммы за счет средств областного бюджета составляет 3268974,874 тыс. руб., в том числе по годам:

2015 г. - 50144,189 тыс. руб.;
 2016 г. - 28351,424 тыс. руб.;
 2017 г. - 25982,417 тыс. руб.;
 2018 г. - 19987,373 тыс. руб.;
 2019 г. - 44048,858 тыс. руб.;
 2020 г. - 55437,099 тыс. руб.;
 2021 г. - 175611,487 тыс. руб.;
 2022 г. - 347296,527 тыс. руб.;
 2023 г. - 962515,441 тыс. руб.;
 2024 г. - 853329,958 тыс. руб.;
 2025 г. - 339981,427 тыс. руб.;
 2026 г. - 366288,674 тыс. руб.

Объем финансового обеспечения реализации подпрограммы подлежат ежегодному уточнению в рамках подготовки проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый период, а также при уточнении бюджета текущего финансового года.

Ресурсное обеспечение реализации подпрограммы представлено в приложениях N 2, N 2.1. и N 6 к муниципальной программе.;

4) в разделе 6 "Планируемые показатели эффективности реализации подпрограммы и непосредственные результаты мероприятий подпрограммы" таблицу 1 "Коэффициенты значимости мероприятий" изложить в новой редакции согласно приложению N 1 к настоящему постановлению;

5) раздел 6 "Планируемые показатели эффективности реализации подпрограммы и непосредственные результаты мероприятий подпрограммы" дополнить таблицей N 1.1 "Коэффициенты значимости мероприятий на 2024-2030 годы" согласно приложению N 2 к настоящему постановлению.

1.8 В подпрограмме 2 "Капитальный, текущий ремонт муниципального жилищного фонда":

1) строки шестую, седьмую паспорта подпрограммы изложить в следующей редакции:

6	Сроки реализации подпрограммы	2015 - 2030 годы
7	Объемы ассигнований местного бюджета подпрограммы (с расшифровкой по годам реализации), а также прогнозные объемы средств, привлекаемых из других источников	<p>Объем бюджетных ассигнований на реализацию подпрограммы за счет местного бюджета составляет 82699,911 тыс. руб., в том числе по годам:</p> <p>2015 г. - 706,088 тыс. руб.,</p> <p>2016 г. - 5657,169 тыс. руб.,</p> <p>2017 г. - 546,897 тыс. руб.,</p> <p>2018 г. - 9164,925 тыс. руб.,</p> <p>2019 г. - 15480,43 тыс. руб.,</p> <p>2020 г. - 8037,395 тыс. руб.;</p> <p>2021 г. - 7608,058 тыс. руб.;</p> <p>2022 г. - 7635,846 тыс. руб.;</p> <p>2023 г. - 13026,997 тыс. руб.;</p> <p>2024 г. - 10175,221 тыс. руб.;</p> <p>2025 г. - 2924,384 тыс. руб.;</p> <p>2026 г. - 347,300 тыс. руб.;</p> <p>2027 г. - 347,300 тыс. руб.;</p> <p>2028 г. - 347,300 тыс. руб.;</p> <p>2029 г. - 347,300 тыс. руб.;</p> <p>2030 г. - 347,300 тыс. руб.</p>

2) в графе третьей строки восьмой паспорта подпрограммы слова "к 2025 году" заменить словами "к 2030 году";

3) раздел 5 "Ресурсное обеспечение подпрограммы" изложить в новой редакции:

"5. Ресурсное обеспечение подпрограммы

Объем финансирования подпрограммы за счет средств бюджета

муниципального образования составит 82699,911 тыс. руб., в том числе по годам:

2015 г. - 706,088 тыс. руб.,
 2016 г. - 5657,169 тыс. руб.,
 2017 г. - 546,897 тыс. руб.,
 2018 г. - 9164,925 тыс. руб.,
 2019 г. - 15480,431 тыс. руб.,
 2020 г. - 8037,395 тыс. руб.;
 2021 г. - 7608,058 тыс. руб.;
 2022 г. - 7635,846 тыс. руб.;
 2023 г. - 13026,997 тыс. руб.;
 2024 г. - 10175,221 тыс. руб.;
 2025 г. - 2924,384 тыс. руб.;
 2026 г. - 347,300 тыс. руб.;
 2027 г. - 347,300 тыс. руб.;
 2028 г. - 347,300 тыс. руб.;
 2029 г. - 347,300 тыс. руб.;
 2030 г. - 347,300 тыс. руб.

Объем финансового обеспечения реализации подпрограммы подлежит ежегодному уточнению в рамках подготовки проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый период, а также при уточнении бюджета в текущем финансовом году.

Ресурсное обеспечение реализации подпрограммы представлено в приложениях N 2, N 2.1 и N 6 к муниципальной программе.;

4) в разделе 6 "Планируемые показатели эффективности реализации подпрограммы и непосредственные результаты реализации подпрограммы" слова "Коэффициенты значимости основных мероприятий" приведены в таблице 1 "Коэффициенты значимости мероприятий" приведены в таблицах NN 2, 2.1";

5) в разделе 6 "Планируемые показатели эффективности реализации подпрограммы и непосредственные результаты реализации подпрограммы" таблицу 1 "Коэффициенты значимости мероприятий" изложить в новой редакции согласно приложению N 3 к настоящему постановлению;

6) раздел 6 "Планируемые показатели эффективности реализации подпрограммы и непосредственные результаты мероприятий" дополнить таблицей N 2.1 "Коэффициенты значимости мероприятий на 2024-2030 годы" согласно приложению N 4 к настоящему постановлению.

1.9. В подпрограмме 3 "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории муниципального образования г. Белогорск":

1) строки шестую, седьмую паспорта подпрограммы изложить в следующей редакции:

Срок реализации Подпрограммы	2015 - 2030 годы
Объемы ассигнований местного бюджета Подпрограммы (с расшифровкой по годам реализации), а также прогнозные объемы средств, привлекаемых из других источников	<p>Объем бюджетных ассигнований на реализацию подпрограммы за счет местного бюджета составляет 3467,285 тыс. руб., в том числе по годам:</p> <p>2015 г. - 0,000 тыс. руб.;</p> <p>2016 г. - 347,924 тыс. руб.;</p> <p>2017 г. - 396,070 тыс. руб.;</p> <p>2018 г. - 115,401 тыс. руб.;</p> <p>2019 г. - 30,000 тыс. руб.;</p> <p>2020 г. - 816,288 тыс. руб.;</p> <p>2021 г. - 625,602 тыс. руб.;</p> <p>2022 г. - 436,000 тыс. руб.;</p> <p>2023 г. - 0,000 тыс. руб.;</p> <p>2024 г. - 100,000 тыс. руб.;</p> <p>2025 г. - 100,000 тыс. руб.;</p> <p>2026 г. - 100,000 тыс. руб.;</p> <p>2027 г. - 100,000 тыс. руб.;</p> <p>2028 г. - 100,000 тыс. руб.;</p> <p>2029 г. - 100,000 тыс. руб.;</p> <p>2030 г. - 100,000 тыс. руб.</p> <p>Объем бюджетных ассигнований за счет средств областного бюджета составляет 1 607,149 тыс. руб., в том числе по годам:</p> <p>2021 г. - 1607,149 тыс. руб.</p> <p>Объемы финансирования основных мероприятий Подпрограммы из различных источников ежегодно уточняются при формировании соответствующих бюджетов на очередной финансовый год</p>

2) в графе второй строки восьмой паспорта подпрограммы слова "к 2025 году" заменить словами "к 2030 году";

3) в разделе 3 "Приоритеты в сфере реализации Подпрограммы, цель, задачи, ожидаемые конечные результаты" слова "К 2025 году" заменить словами "К 2030 году";

4) в разделе 4 "Описание системы мероприятий" слова "Система мероприятий и плановых показателей реализации подпрограммы приведена в приложениях N 1 и N 5 к муниципальной программе." заменить словами "Система мероприятий и плановых показателей реализации подпрограммы приведена в приложениях N 1, N 1.1 и N 5 к муниципальной программе.";

5) раздел 5 "Ресурсное обеспечение Подпрограммы" изложить в новой редакции:

"5. Ресурсное обеспечение подпрограммы

Общий объем финансирования муниципальной подпрограммы (с расшифровкой по годам ее реализации), выделенный на реализацию подпрограммы из местного бюджета за период с 2015 по 2030 год, составляет 3467,285 тыс. руб., в том числе по годам:

- 2015 г. - 0,000 тыс. руб.;
- 2016 г. - 347,924 тыс. руб.;
- 2017 г. - 396,070 тыс. руб.;
- 2018 г. - 115,401 тыс. руб.;
- 2019 г. - 30,0 тыс. руб.;
- 2020 г. - 816,288 тыс. руб.;
- 2021 г. - 625,602 тыс. руб.;
- 2022 г. - 436,000 тыс. руб.;
- 2023 г. - 0,000 тыс. руб.;
- 2024 г. - 100,000 тыс. руб.;
- 2025 г. - 100,000 тыс. руб.;
- 2026 г. - 100,000 тыс. руб.;
- 2027 г. - 100,000 тыс. руб.;
- 2028 г. - 100,000 тыс. руб.;
- 2029 г. - 100,000 тыс. руб.;
- 2030 г. - 100,000 тыс. руб.

Ресурсное обеспечение реализации подпрограммы представлено в приложениях N 2, N 2.1. и N 6 к муниципальной программе.;

6) в разделе 6 "Планируемые показатели эффективности реализации Подпрограммы и непосредственные результаты мероприятий Подпрограммы" слова "к 2025 году" заменить словами "к 2030 году";

7) в разделе 6 "Планируемые показатели эффективности реализации Подпрограммы и непосредственные результаты мероприятий Подпрограммы" слова "Кoeffициенты значимости мероприятий Подпрограммы приведены в таблице" заменить словами "Кoeffициенты значимости мероприятий Подпрограммы приведены в таблицах NN 3, 3.1";

8) в разделе 6 "Планируемые показатели эффективности реализации Подпрограммы и непосредственные результаты мероприятий Подпрограммы" таблицу "Кoeffициенты значимости мероприятий" изложить в новой редакции согласно приложению N 5 к настоящему постановлению;

9) раздел 6 "Планируемые показатели эффективности реализации Подпрограммы и непосредственные результаты мероприятий Подпрограммы" дополнить таблицей N 3.1 "Кoeffициенты значимости мероприятий на 2024-2030 годы" согласно приложению N 6 к настоящему постановлению.

1.10. В подпрограмме 4 "Обеспечение реализации основных направлений муниципальной политики в сфере реализации муниципальной программы":

1) строки шестую, седьмую паспорта подпрограммы изложить в следующей редакции:

Сроки реализации подпрограммы	2015 – 2030 годы
7	Объем бюджетных ассигнований на реализацию подпрограммы за счет местного бюджета составляет 290721,096 тыс. руб., в том числе по годам:
подпрограммы (с расшифровкой по годам реализации), а также прогнозные объемы средств, привлекаемых из других источников	2015 г. – 12370,824 тыс. руб.,

2016 г. – 12570,705 тыс. руб.,
2017 г. – 12406,084 тыс. руб.,
2018 г. – 12689,224 тыс. руб.,
2019 г. – 14150,364 тыс. руб.,
2020 г. – 15453,130 тыс. руб.,
2021 г. – 16547,073 тыс. руб.,
2022 г. – 18596,487 тыс. руб.,
2023 г. – 20460,492 тыс. руб.,
2024 г. – 22210,959 тыс. руб.,
2025 г. – 22210,959 тыс. руб.,
2026 г. – 22210,959 тыс. руб.,
2027 г. – 22210,959 тыс. руб.,
2028 г. – 22210,959 тыс. руб.,
2029 г. – 22210,959 тыс. руб.,
2030 г. – 22210,959 тыс. руб.

2) раздел 5 подпрограммы изложить в новой редакции:

"5. Ресурсное обеспечение подпрограммы

Объем финансирования подпрограммы за счет средств местного бюджета составит 290721,096 тыс. руб., в том числе по годам:

- 2015 г. - 12370,824 тыс. руб.,
- 2016 г. - 12570,705 тыс. руб.,
- 2017 г. - 12406,084 тыс. руб.,
- 2018 г. - 12689,224 тыс. руб.,
- 2019 г. - 14150,364 тыс. руб.,
- 2020 г. - 15453,130 тыс. руб.;
- 2021 г. - 16547,073 тыс. руб.;
- 2022 г. - 18596,487 тыс. руб.;
- 2023 г. - 20460,492 тыс. руб.;
- 2024 г. - 22210,959 тыс. руб.;
- 2025 г. - 22210,959 тыс. руб.;
- 2026 г. - 22210,959 тыс. руб.;
- 2027 г. - 22210,959 тыс. руб.;
- 2028 г. - 22210,959 тыс. руб.;
- 2029 г. - 22210,959 тыс. руб.;
- 2030 г. - 22210,959 тыс. руб.;"

3) в разделе 6 "Планируемые показатели эффективности реализации подпрограммы и непосредственные результаты мероприятий Подпрограммы" слова "Кoeffициенты значимости мероприятий Подпрограммы приведены в таблице" заменить словами "Кoeffициенты значимости мероприятий Подпрограммы приведены в таблицах NN 4, 4.1";

4) в разделе 6 "Планируемые показатели эффективности реализации подпрограммы и непосредственные результаты мероприятий Подпрограммы" таблицу "Кoeffициенты значимости мероприятий" изложить в новой редакции согласно приложению N 7 к настоящему постановлению;

5) раздел 6 "Планируемые показатели эффективности реализации подпрограммы и непосредственные результаты мероприятий Подпрограммы" дополнить таблицей 4.1 "Кoeffициенты значимости мероприятий на 2024-2030 годы" согласно приложению N 8 к настоящему постановлению.

1.11. Приложение N 1 "Система мероприятий и плановых показателей реализации муниципальной программы на 2016-2025 годы" к муниципальной программе изложить в новой редакции согласно приложению N 9 к настоящему постановлению.

1.12. Муниципальную программу дополнить приложением N 1.1 "Система мероприятий и плановых показателей реализации муниципальной программы на 2024-2030 годы" согласно приложению N 10 к настоящему постановлению.

1.13. Приложение N 2 "Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов на реализацию мероприятий муниципальной программы из различных источников финансирования на 2016-2025 годы" к муниципальной программе изложить в новой редакции согласно приложению N 11 к настоящему постановлению.

1.14. Муниципальную программу дополнить приложением N 2.1 "Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов на реализацию мероприятий муниципальной программы из различных источников финансирования на 2024-2030 годы" согласно приложению N 12 к настоящему постановлению.

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

3. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник" и разместить в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на портале www.belgorck-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 N 554

25.03.2024

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

На основании решения Белогорского городского Совета народных депутатов от 14.12.2023 N 17/95 "О местном бюджете на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов", с учетом изменений, внесенных решением городского Совета от 22.02.2024 N 21/13, решения Белогорского городского Совета народных депутатов от 23.03.2017 N 56/25 "Об утверждении Стратегии социально-экономического развития города Белогорск на период до 2025 года", с учетом изменений от 26.10.2023 N 15/73, постановления Администрации города Белогорск от 29.05.2014 N 900 "Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ, их формирования и реализации, а также проведения оценки эффективности", в целях уточнения объемов бюджетных ассигнований и сроков реализации муниципальной программы,

постановляю:

1. Внести в постановление Администрации г. Белогорск от 15.10.2014 N 1874 "Об утверждении муниципальной программы "Обеспечение деятельности органов местного самоуправления г. Белогорск" (в редакции постановления от 28.12.2023 N 2589) следующие изменения:

1.1. Строки восьмую, девятую паспорта программы изложить в следующей редакции:

8	Этапы (при их наличии) и сроки реализации муниципальной программы	2015 - 2030 годы
9	Объемы ассигнований местного бюджета муниципальной программы (с расшифровкой по годам ее реализации)	Объем бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы за счет местного бюджета составляет 1202845,947 тыс. руб., в том числе по годам: 2015 г. - 46331,102 тыс. руб.; 2016 г. - 47361,734 тыс. руб.; 2017 г. - 46246,413 тыс. руб.; 2018 г. - 51331,785 тыс. руб.; 2019 г. - 62945,734 тыс. руб.; 2020 г. - 65889,066 тыс. руб.; 2021 г. - 72727,648 тыс. руб.; 2022 г. - 73069,179 тыс. руб.; 2023 г. - 81651,712 тыс. руб.; 2024 г. - 99407,258 тыс. руб.; 2025 г. - 92647,386 тыс. руб.; 2026 г. - 92647,386 тыс. руб.; 2027 г. - 92647,386 тыс. руб.; 2028 г. - 92647,386 тыс. руб.; 2029 г. - 92647,386 тыс. руб.; 2030 г. - 92647,386 тыс. руб.

1.2. В графе пятой таблицы 1 раздела 3 "Приоритеты в сфере реализации муниципальной программы, цели, задачи и ожидаемые конечные результаты" муниципальной программы слова "в 2015 - 2025 годах" заменить словами "в 2015 - 2030 годах".

1.3. Раздел 6 "Ресурсное обеспечение муниципальной программы" изложить в новой редакции:

6. Ресурсное обеспечение муниципальной программы
 Финансирование мероприятий программы осуществляется за счет средств местного бюджета. Общая потребность средств на 2015-2030 годы составляет 1202845,947 тыс. руб., в том числе по

годам:

2015 г. - 46331,102 тыс. руб.;
 2016 г. - 47361,734 тыс. руб.;
 2017 г. - 46246,413 тыс. руб.;
 2018 г. - 51331,785 тыс. руб.;
 2019 г. - 62945,734 тыс. руб.;
 2020 г. - 65889,066 тыс. руб.;
 2021 г. - 72727,648 тыс. руб.;
 2022 г. - 73069,179 тыс. руб.;
 2023 г. - 81651,712 тыс. руб.;
 2024 г. - 99407,258 тыс. руб.;
 2025 г. - 92647,386 тыс. руб.;
 2026 г. - 92647,386 тыс. руб.;
 2027 г. - 92647,386 тыс. руб.;
 2028 г. - 92647,386 тыс. руб.;
 2029 г. - 92647,386 тыс. руб.;
 2030 г. - 92647,386 тыс. руб.

Объем финансового обеспечения на реализацию муниципальной программы подлежит ежегодному уточнению в рамках подготовки проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый период, а также при уточнении бюджета в течение финансового года.

Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы на 2015 год отражено в приложении N 5 к муниципальной программе.

Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы на 2016 - 2023 годы отражено в приложении N 2 к муниципальной программе.

Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы на 2024 - 2030 годы представлено в приложении N 2.1 к муниципальной программе."

1.4. В разделе 7 "Планируемые показатели эффективности муниципальной программы" муниципальной программы:

1) слова "на 2016 - 2025 годы" заменить словами "на 2016 - 2023 годы";

2) дополнить раздел абзацем следующего содержания: "Система мероприятий и плановых показателей реализации муниципальной программы на 2024 - 2030 годы отражена в приложении N 1.1 к муниципальной программе."

1.5. В подпрограмме 1 "Обеспечение деятельности органов местного самоуправления транспортом":

1) Строки шестую, седьмую паспорта подпрограммы изложить в новой редакции:

6	Сроки реализации подпрограммы	2015 - 2030 годы
7	Объемы ассигнований местного бюджета подпрограммы (с расшифровкой по годам ее реализации)	Объем бюджетных ассигнований на реализацию подпрограммы за счет местного бюджета составляет 410124,092 тыс. руб., в том числе по годам: 2015 г. - 23810,240 тыс. руб.; 2016 г. - 22903,288 тыс. руб.; 2017 г. - 22814,570 тыс. руб.; 2018 г. - 24523,742 тыс. руб.; 2019 г. - 24138,074 тыс. руб.; 2020 г. - 22833,500 тыс. руб.; 2021 г. - 24420,971 тыс. руб.; 2022 г. - 24412,821 тыс. руб.; 2023 г. - 25758,564 тыс. руб.; 2024 г. - 27394,462 тыс. руб.; 2025 г. - 27852,310 тыс. руб.; 2026 г. - 27852,310 тыс. руб.; 2027 г. - 27852,310 тыс. руб.; 2028 г. - 27852,310 тыс. руб.; 2029 г. - 27852,310 тыс. руб.; 2030 г. - 27852,310 тыс. руб.

2) Раздел 5 подпрограммы изложить в следующей редакции:

5. Ресурсное обеспечение подпрограммы
 Финансирование мероприятий подпрограммы осуществляется за счет средств местного бюджета. Общая потребность средств на 2015-2030 годы составляет 410124,092 тыс. руб., в том числе:
 2015 г. - 23810,240 тыс. руб.;

2016 г. - 22903,288 тыс. руб.;
 2017 г. - 22814,570 тыс. руб.;
 2018 г. - 24523,742 тыс. руб.;
 2019 г. - 24138,074 тыс. руб.;
 2020 г. - 22833,500 тыс. руб.;
 2021 г. - 24420,971 тыс. руб.;
 2022 г. - 24412,821 тыс. руб.;
 2023 г. - 25758,564 тыс. руб.;
 2024 г. - 27394,462 тыс. руб.;
 2025 г. - 27852,310 тыс. руб.;
 2026 г. - 27852,310 тыс. руб.;
 2027 г. - 27852,310 тыс. руб.;
 2028 г. - 27852,310 тыс. руб.;
 2029 г. - 27852,310 тыс. руб.;
 2030 г. - 27852,310 тыс. руб."

3) В разделе 6 "Планируемые показатели эффективности реализации подпрограммы и непосредственные результаты мероприятий подпрограммы" слова "в приложениях N 1, N 4" заменить словами "в приложениях N 1, N 1.1, N 4".

4) В разделе 6 "Планируемые показатели эффективности реализации подпрограммы и непосредственные результаты мероприятий подпрограммы" таблицу 1 "Коэффициенты значимости мероприятий" изложить в новой редакции согласно приложению N 1 к настоящему постановлению.

5) Раздел 6 "Планируемые показатели эффективности реализации подпрограммы и непосредственные результаты мероприятий подпрограммы" дополнить таблицей 1.1 "Коэффициенты значимости мероприятий на 2024-2030 годы" согласно приложению N 2 к настоящему постановлению.

1.6. В подпрограмме 2 "Обеспечение деятельности учреждений по реализации отдельных полномочий органов местного самоуправления":

1) Строки шестую, седьмую паспорта подпрограммы изложить в новой редакции:

6	Этапы (при наличии) и сроки реализации подпрограммы	2015 - 2030 годы, этапы не выделяются
7	Объемы ассигнований местного бюджета подпрограммы (с расшифровкой по годам ее реализации)	Объем ассигнований местного бюджета на реализацию подпрограммы составляет 792721,853 тыс. руб. в том числе по годам: 2015 г. - 22520,862 тыс. руб.; 2016 г. - 24458,446 тыс. руб.; 2017 г. - 23431,843 тыс. руб.; 2018 г. - 26808,043 тыс. руб.; 2019 г. - 38807,660 тыс. руб.; 2020 г. - 43055,566 тыс. руб.; 2021 г. - 48306,676 тыс. руб.; 2022 г. - 48656,357 тыс. руб.; 2023 г. - 55893,148 тыс. руб.; 2024 г. - 72012,796 тыс. руб.; 2025 г. - 64795,076 тыс. руб.; 2026 г. - 64795,076 тыс. руб.; 2027 г. - 64795,076 тыс. руб.; 2028 г. - 64795,076 тыс. руб.; 2029 г. - 64795,076 тыс. руб.; 2030 г. - 64795,076 тыс. руб.

2) Раздел 5 подпрограммы изложить в следующей редакции:
 "5. Ресурсное обеспечение подпрограммы

Финансирование мероприятий подпрограммы осуществляется за счет средств местного бюджета. Общая потребность средств на 2015-2030 годы составляет 792721,853 тыс. руб. в том числе по годам:

2015 г. - 22520,862 тыс. руб.;
 2016 г. - 24458,446 тыс. руб.;
 2017 г. - 23431,843 тыс. руб.;
 2018 г. - 26808,043 тыс. руб.;
 2019 г. - 38807,660 тыс. руб.;
 2020 г. - 43055,566 тыс. руб.;
 2021 г. - 48306,676 тыс. руб.;

2022 г. - 48656,357 тыс. руб.;
 2023 г. - 55893,148 тыс. руб.;
 2024 г. - 72012,796 тыс. руб.;
 2025 г. - 64795,076 тыс. руб.;
 2026 г. - 64795,076 тыс. руб.;
 2027 г. - 64795,076 тыс. руб.;
 2028 г. - 64795,076 тыс. руб.;
 2029 г. - 64795,076 тыс. руб.;
 2030 г. - 64795,076 тыс. руб."

3) В разделе 6 "Планируемые показатели эффективности реализации подпрограммы и непосредственные результаты мероприятий подпрограммы" таблицу "Коэффициенты значимости мероприятий" изложить в новой редакции согласно приложению N 3 к настоящему постановлению.

4) Раздел 6 "Планируемые показатели эффективности реализации подпрограммы и непосредственные результаты мероприятий подпрограммы" дополнить таблицей N 2.1 "Коэффициенты значимости мероприятий на 2024-2030 годы" согласно приложению N 4 к настоящему постановлению.

1.7. Приложение N 1 "Система мероприятий и плановых показателей реализации муниципальной программы на 2016-2025 годы" к муниципальной программе изложить с новой редакции согласно приложению N 5 к настоящему постановлению.

1.8. Муниципальную программу дополнить приложением N 1.1 "Система мероприятий и плановых показателей реализации муниципальной программы на 2024-2030 годы" согласно приложению N 6 к настоящему постановлению.

1.9. Приложение N 2 "Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы за счет средств местного бюджета на 2016 - 2025 годы" к муниципальной программе изложить в новой редакции согласно приложению N 7 к настоящему постановлению.

1.10. Муниципальную программу дополнить приложением N 2.1 "Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов на реализацию мероприятий муниципальной программы из различных источников финансирования на 2024-2030 годы" согласно приложению N 8 к настоящему постановлению.

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

3. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник" и разместить в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на портале www.belgorck-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 N555 25.03.2024

О внесении изменений в постановление от 15.10.2014 N 1876 "Об утверждении муниципальной программы "Благоустройство территории муниципального образования г. Белогорск"

На основании решения Белогорского городского Совета народных депутатов от 14.12.2023 N 17/95 "О местном бюджете на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов", с учетом изменений, внесенных решением городского Совета от 22.02.2024 N 21/13, решения Белогорского городского Совета народных депутатов от 23.03.2017 N 56/25 "Об утверждении Стратегии социально-экономического развития города Белогорск на период до 2030 года", с учетом изменений от 26.10.2023 N 15/73, постановления Администрации города Белогорск от 29.05.2014 N 900 "Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ, их формирования и реализации, а также проведения оценки эффективности", в целях уточнения объемов бюджетных ассигнований и сроков реализации муниципальной

программы,

постановляю:

1. Внести в постановление Администрации г. Белогорск от 15.10.2014 N 1876 "Об утверждении муниципальной программы "Благоустройство территории муниципального образования г. Белогорск" (в редакции постановления от 28.12.2023 N 2590) следующие изменения:

1.1. В пункте 3 графы третьей строки седьмой паспорта муниципальной программы после слов "городской среды" дополнить словами "на 2017 год".

1.2. Строки восьмую, девятую паспорта муниципальной программы изложить в следующей редакции:

8. Сроки реализации программы	2015 - 2030 годы
9. Объемы ассигнований местного бюджета муниципальной программы (с расшифровкой по годам ее реализации), а также прогнозные объемы средств, привлекаемые из других источников	<p>Объем бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы за счет местного бюджета составляет 2261474,467 тыс. руб., в том числе по годам:</p> <p>2015 г. - 73153,951 тыс. руб.; 2016 г. - 83868,398 тыс. руб.; 2017 г. - 91907,965 тыс. руб.; 2018 г. - 108887,543 тыс. руб.; 2019 г. - 146604,769 тыс. руб.; 2020 г. - 160858,557 тыс. руб.; 2021 г. - 205744,102 тыс. руб.; 2022 г. - 173577,387 тыс. руб.; 2023 г. - 230156,915 тыс. руб.; 2024 г. - 160553,014 тыс. руб.; 2025 г. - 123718,541 тыс. руб.</p> <p>Объем бюджетных ассигнований за счет средств федерального бюджета - 178050,556 тыс. руб., в том числе по годам:</p> <p>2017 г. - 20756,557 тыс. руб.; 2022 г. - 102023,860 тыс. руб.; 2023 г. - 47554,663 тыс. руб.; 2024 г. - 7715,476 тыс. руб.</p> <p>Объем бюджетных ассигнований за счет средств областного бюджета - 81904,357 тыс. руб., в том числе по годам:</p> <p>2017 г. - 6200,011 тыс. руб.; 2019 г. - 5656,430 тыс. руб.; 2020 г. - 28766,307 тыс. руб.; 2021 г. - 41116,762 тыс. руб.; 2022 г. - 0,000 тыс. руб.; 2023 г. - 0,000 тыс. руб.; 2024 г. - 164,847 тыс. руб.</p> <p>Объем финансирования за счет средств софинансирования собственников помещений в многоквартирных домах составляет 3627,156 тыс. руб., в том числе по годам:</p> <p>2021 г. - 3627,156 тыс. руб.</p>

1.3. В графе третьей строки десятой таблицы муниципальной программы значение "66,9%" заменить значением "67,7%".

1.4. В графе пятой таблицы 1 раздела 3 "Приоритеты в сфере реализации муниципальной программы, цели, задачи и ожидаемые конечные результаты" муниципальной программы сроки реализации "2015 - 2025" заменить сроками реализации "2015 - 2030".

1.5. В разделе 4 "Описание системы мероприятий" муниципальной программы слова "Система мероприятий и плановых показателей реализации муниципальной программы на 2016 - 2025 годы отражена в приложении N 1 к муниципальной программе." заменить словами "Система мероприятий и плановых показателей реализации муниципальной программы на 2016 - 2023 годы отражена в приложении N 1 к муниципальной программе. Система мероприятий и плановых показателей реализации муниципальной программы на 2024 - 2030 годы отражена в приложении N 1.1 к муниципальной программе."

1.6. В разделе 5 "Сведения об основных мерах правового регулирования в сфере реализации муниципальной программы" муниципальной программы пункт 5 изложить в следующей редакции: "5. Решение Белогорского городского Совета народных депутатов от 26.01.2023 N 05/02 "Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования города Белогорск"."

1.7. Раздел 6 "Ресурсное обеспечение муниципальной программы" изложить в следующей редакции:

"6. Ресурсное обеспечение муниципальной программы
 Объем бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы за счет средств местного бюджета составляет 2261474,467 тыс. руб., в том числе по годам:

2015 г. - 73153,951 тыс. руб.;
 2016 г. - 83868,398 тыс. руб.;
 2017 г. - 91907,965 тыс. руб.;
 2018 г. - 108887,543 тыс. руб.;
 2019 г. - 146604,769 тыс. руб.;
 2020 г. - 160858,557 тыс. руб.;
 2021 г. - 205744,102 тыс. руб.;
 2022 г. - 173577,387 тыс. руб.;
 2023 г. - 230156,915 тыс. руб.;
 2024 г. - 160553,014 тыс. руб.;
 2025 г. - 123718,541 тыс. руб.

Объем бюджетных ассигнований за счет средств федерального бюджета - 178050,556 тыс. руб., в том числе по годам:

2017 г. - 20756,557 тыс. руб.;
 2022 г. - 102023,860 тыс. руб.;
 2023 г. - 47554,663 тыс. руб.;
 2024 г. - 7715,476 тыс. руб.

Объем бюджетных ассигнований за счет средств областного бюджета составляет 81904,357 тыс. руб., в том числе по годам:

2017 г. - 6200,011 тыс. руб.;
 2019 г. - 5656,430 тыс. руб.;
 2020 г. - 28766,307 тыс. руб.;
 2021 г. - 41116,762 тыс. руб.;
 2022 г. - 0,000 тыс. руб.;
 2023 г. - 0,000 тыс. руб.;
 2024 г. - 164,847 тыс. руб.

Объем финансирования за счет средств софинансирования собственников помещений в многоквартирных домах составляет 3627,156 тыс. руб., в том числе по годам:

2021 г. - 3627,156 тыс. руб.

Объем финансового обеспечения на реализацию муниципальной программы подлежит ежегодному уточнению в рамках подготовки проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый период, а также при уточнении бюджета в течение финансового года.

Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы на 2015 год отражено в приложении N 5 к муниципальной программе. Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы на 2016 - 2023 годы отражено в приложении N 3 к муниципальной программе.

Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы на 2024 - 2030 годы представлено в приложении N 3.1 к муниципальной программе."

1.4. В разделе 7 "Планируемые показатели эффективности муниципальной программы" муниципальной программы:

1) слова "на 2016 - 2025 годы" заменить словами "на 2016 - 2023 годы";

2) дополнить раздел абзацем следующего содержания: "Система мероприятий и плановых показателей реализации муниципальной программы на 2024 - 2030 годы отражена в приложении N 1.1 к муниципальной программе."

1.8. В подпрограмме 1 "Повышение благоустроенности муниципального образования г. Белогорск":

1) Строки шестую, седьмую паспорта подпрограммы изложить в следующей редакции:

6. Сроки реализации подпрограммы	2015 - 2030 годы
7. Объемы ассигнований местного бюджета подпрограммы (с расшифровкой по годам ее реализации)	<p>Объем бюджетных ассигнований на реализацию подпрограммы за счет средств бюджета составляет 1963354,011 тыс. руб., в том числе по годам:</p> <p>2015 г. – 61735,005 тыс. руб.;</p> <p>2016 г. – 72094,419 тыс. руб.;</p> <p>2017 г. – 76898,073 тыс. руб.;</p> <p>2018 г. – 94413,376 тыс. руб.;</p> <p>2019 г. – 131138,124 тыс. руб.;</p> <p>2020 г. – 145094,452 тыс. руб.;</p> <p>2021 г. – 191519,347 тыс. руб.;</p> <p>2022 г. – 156210,258 тыс. руб.;</p> <p>2023 г. – 210446,077 тыс. руб.;</p> <p>2024 г. – 139423,014 тыс. руб.;</p> <p>2025 г. – 100088,541 тыс. руб.;</p> <p>2026 г. – 116858,665 тыс. руб.;</p> <p>2027 г. – 116858,665 тыс. руб.;</p> <p>2028 г. – 116858,665 тыс. руб.;</p> <p>2029 г. – 116858,665 тыс. руб.;</p> <p>2030 г. – 116858,665 тыс. руб.</p> <p>Объем бюджетных ассигнований за счет средств федерального бюджета – 157293,999 тыс. руб., в том числе по годам:</p> <p>2022 г. – 102023,860 тыс. руб.;</p> <p>2023 г. – 47554,663 тыс. руб.;</p> <p>2024 г. – 7715,476 тыс. руб.</p> <p>Объем бюджетных ассигнований за счет средств областного бюджета составляет 75704,346 тыс. руб., в том числе по годам:</p> <p>2019 г. – 5656,430 тыс. руб.;</p> <p>2020 г. – 28766,307 тыс. руб.;</p> <p>2021 г. – 41116,762 тыс. руб.;</p> <p>2022 г. – 0,000 тыс. руб.;</p> <p>2023 г. – 0,000 тыс. руб.;</p> <p>2024 г. – 164,847 тыс. руб.</p> <p>Объем финансирования за счет средств софинансирования собственников помещений в многоквартирных домах составляет 3627,156 тыс. руб., в том числе по годам:</p> <p>2021 г. – 3627,156 тыс. руб.</p>

2) в разделе 2 "Характеристика сферы реализации подпрограммы" слова "решением Белогорского городского Совета народных депутатов от 2.9.03.2012 N 55/26 утверждены Правила благоустройства и содержания территории муниципального образования город Белогорск" заменить словами "решением Белогорского городского Совета народных депутатов от 26.01.2023 N 05/02 утверждены Правила благоустройства территории муниципального образования города Белогорск";

3) подпункт 1.1.5. "Расходы на обеспечение мероприятий по повышению уровня благоустройства города" раздела 4 "Описание системы мероприятий" подпрограммы дополнить мероприятием следующего содержания: "снос перестойных деревьев";

4) пункт 1.1 "Обеспечение мероприятий по повышению уровня благоустроенности города" раздела 4 "Описание системы мероприятий" подпрограммы дополнить мероприятиями следующего содержания: "1.1.11. Реализация мероприятий планов социального развития центров экономического роста субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа (в части благоустройства дальневосточных дворов).

В рамках данного мероприятия выполняется благоустройство дворовых территорий.

Под благоустройством дворовых территорий понимаются следующие виды работ:

- 1) обустройство детской площадки;
- 2) обустройство спортивной площадки;
- 3) оборудование зоны тихого отдыха;
- 4) обеспечение освещения территории;
- 5) установка скамеек, урн;
- 6) оборудование площадки для хозяйственно-бытовых нужд;

7) оборудование (ремонт) тротуаров и проездов.

1.1.12. Обеспечение комплексного развития сельских территорий (в части мероприятий по благоустройству сельских территорий).

В рамках данного мероприятия планируется выполнение работ по благоустройству общественной территории в селе Низинное - сквер "Центральный".

1.1.13. Мероприятия по благоустройству дворовых территорий военных городков.

В рамках данного мероприятия планируется выполнение работ по благоустройству дворовой территории Никольского военного городка.

1.1.14. Поддержка проектов развития территорий Амурской области, основанные на местных инициативах.

В рамках данного мероприятия планируется выполнение работ по ремонту клуба с. Низинное.;

5) раздел 5 "Ресурсное обеспечение подпрограммы" изложить в следующей редакции:

"5. Ресурсное обеспечение подпрограммы

Сумма расходов на реализацию мероприятий, предусмотренных подпрограммой за счет средств местного бюджета, составит 1963354,011 тыс. рублей, в том числе по годам:

- 2015 г. - 61735,005 тыс. руб.,
- 2016 г. - 72094,419 тыс. руб.,
- 2017 г. - 76898,073 тыс. руб.,
- 2018 г. - 94413,376 тыс. руб.,
- 2019 г. - 131138,124 тыс. руб.,
- 2020 г. - 145094,452 тыс. руб.;
- 2021 г. - 191519,347 тыс. руб.;
- 2022 г. - 156210,258 тыс. руб.;
- 2023 г. - 210446,077 тыс. руб.;
- 2024 г. - 139423,014 тыс. руб.;
- 2025 г. - 100088,541 тыс. руб.;
- 2026 г. - 116858,665 тыс. руб.;
- 2027 г. - 116858,665 тыс. руб.;
- 2028 г. - 116858,665 тыс. руб.;
- 2029 г. - 116858,665 тыс. руб.;
- 2030 г. - 116858,665 тыс. руб.

Объем бюджетных ассигнований за счет средств федерального бюджета - 157293,999 тыс. руб., в том числе по годам:

- 2022 г. - 102023,860 тыс. руб.;
- 2023 г. - 47554,663 тыс. руб.;
- 2024 г. - 7715,476 тыс. руб.

Объем бюджетных ассигнований за счет средств областного бюджета составляет 75704,346 тыс. руб., в том числе по годам:

- 2019 г. - 5656,430 тыс. руб.;
- 2020 г. - 28766,307 тыс. руб.;
- 2021 г. - 41116,762 тыс. руб.;
- 2022 г. - 0,000 тыс. руб.;
- 2023 г. - 0,000 тыс. руб.;
- 2024 г. - 164,847 тыс. руб.

Объем финансирования за счет средств софинансирования собственников помещений в многоквартирных домах составляет 3627,156 тыс. руб., в том числе по годам:

- 2021 г. - 3627,156 тыс. руб.;

6) в разделе 6 "Планируемые показатели эффективности реализации подпрограммы и непосредственные результаты мероприятий подпрограммы" слова "в приложениях N 1, N 4" заменить словами "в приложениях N 1, N 1.1, N 4";

7) в разделе 6 "Планируемые показатели эффективности реализации подпрограммы и непосредственные результаты мероприятий подпрограммы" таблицу 1 "Кoeffициенты значимости мероприятий" изложить в новой редакции согласно приложению N 1 к настоящему постановлению;

8) раздел 6 "Планируемые показатели эффективности реализации подпрограммы и непосредственные результаты мероприятий подпрограммы" дополнить таблицей N 1.1 "Кoeffициенты значимости мероприятий на 2024-2030 годы" согласно приложению N 2 к настоящему постановлению.

1.9. В подпрограмме 2 "Развитие наружного освещения":

1) Строки шестую, седьмую паспорта подпрограммы изложить в следующей редакции:

6.	Сроки реализации подпрограммы	2015 - 2030 годы
7.	Объемы ассигнований местного бюджета подпрограммы (с расшифровкой по годам ее реализации)	<p>Объем бюджетных ассигнований на реализацию подпрограммы за счет средств местного бюджета составляет 297485,859 тыс. руб., в том числе по годам:</p> <p>2015 г. – 11418,946 тыс. руб.; 2016 г. – 11773,979 тыс. руб.; 2017 г. – 14375,295 тыс. руб.; 2018 г. – 14474,167 тыс. руб.; 2019 г. – 15466,645 тыс. руб.; 2020 г. – 15764,105 тыс. руб.; 2021 г. – 14224,756 тыс. руб.; 2022 г. – 17367,129 тыс. руб.; 2023 г. – 19710,837 тыс. руб.; 2024 г. – 21130,000 тыс. руб.; 2025 г. – 23630,000 тыс. руб.; 2026 г. – 23630,000 тыс. руб.; 2027 г. – 23630,000 тыс. руб.; 2028 г. – 23630,000 тыс. руб.; 2029 г. – 23630,000 тыс. руб.; 2030 г. – 23630,000 тыс. руб.</p>

2) раздел 5 "Ресурсное обеспечение подпрограммы" изложить в следующей редакции:

"5. Ресурсное обеспечение подпрограммы
Общая сумма расходов на реализацию мероприятий, предусмотренных подпрограммой за счет средств местного бюджета, составит 297485,859 тыс. рублей, в том числе по годам:

2015 г. - 11418,946 тыс. руб.;
2016 г. - 11773,979 тыс. руб.;
2017 г. - 14375,295 тыс. руб.;
2018 г. - 14474,167 тыс. руб.;
2019 г. - 15466,645 тыс. руб.;
2020 г. - 15764,105 тыс. руб.;
2021 г. - 14224,756 тыс. руб.;
2022 г. - 17367,129 тыс. руб.;
2023 г. - 19710,837 тыс. руб.;
2024 г. - 21130,000 тыс. руб.;
2025 г. - 23630,000 тыс. руб.;
2026 г. - 23630,000 тыс. руб.;
2027 г. - 23630,000 тыс. руб.;
2028 г. - 23630,000 тыс. руб.;
2029 г. - 23630,000 тыс. руб.;
2030 г. - 23630,000 тыс. руб.;

3) в разделе 6 "Планируемые показатели эффективности реализации подпрограммы и непосредственные результаты мероприятий подпрограммы" слова "в приложениях N 1, N 4" заменить словами "в приложениях N 1, N 1.1, N 4";

4) в разделе 6 "Планируемые показатели эффективности реализации подпрограммы и непосредственные результаты мероприятий подпрограммы" таблицу "Коэффициенты значимости мероприятий" изложить в новой редакции согласно приложению N 3 к настоящему постановлению;

5) раздел 6 "Планируемые показатели эффективности реализации подпрограммы и непосредственные результаты мероприятий подпрограммы" дополнить таблицей N 2.1 "Коэффициенты значимости мероприятий на 2024-2030 годы" согласно приложению N 4 к настоящему постановлению.

1.7. Приложение N 1 "Система мероприятий и плановых показателей реализации муниципальной программы на 2016-2025 годы" к муниципальной программе изложить с новой редакцией согласно приложению N 5 к настоящему постановлению.

1.8. Муниципальную программу дополнить приложением N 1.1 "Система мероприятий и плановых показателей реализации муниципальной программы на 2024-2030 годы" согласно приложению N 6 к настоящему постановлению.

1.9. Приложение N 3 "Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы за счет средств местного бюджета на 2016 - 2025 годы" к муниципальной программе изложить в новой редакции согласно приложению N 7 к настоящему постановлению.

1.10. Муниципальную программу дополнить приложением N 3.1 "Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов на реализацию мероприятий муниципальной программы из различных источников финансирования на 2024-2030 годы" согласно приложению N 8 к настоящему постановлению.

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

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N 556 25.03.2024

О внесении изменений в постановление от 15.10.2014 N 1877 "Об утверждении муниципальной программы "Развитие сети автомобильных дорог и объектов транспортной инфраструктуры г. Белогорск"

На основании решения Белогорского городского Совета народных депутатов от 14.12.2023 N 17/95 "О местном бюджете на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов", с учетом изменений, внесенных решением городского Совета от 22.02.2024 N 21/13, решения Белогорского городского Совета народных депутатов от 23.03.2017 N 56/25 "Об утверждении Стратегии социально-экономического развития города Белогорск на период до 2030 года", с учетом изменений от 26.10.2023 N 15/73, постановления Администрации города Белогорск от 29.05.2014 N 900 "Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ, их формирования и реализации, а также проведения оценки эффективности", в целях уточнения объемов бюджетных ассигнований и сроков реализации муниципальной программы,

постановляю:

1. Внести в постановление Администрации г. Белогорск от 15.10.2014 N 1877 "Об утверждении муниципальной программы "Развитие сети автомобильных дорог и объектов транспортной инфраструктуры г. Белогорск" (в редакции постановления от 28.12.2023 N 2591) следующие изменения:

1.1. Строки восьмью, девятой паспорта муниципальной программы изложить в следующей редакции:

8.	Сроки реализации муниципальной программы	2015 - 2030 годы
9.	Объемы ассигнований местного бюджета муниципальной программы (с расшифровкой по годам ее реализации), а также прогнозные объемы средств, привлекаемые из других источников	<p>Объем бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы за счет местного бюджета составляет 284970,595 тыс. руб., в том числе по годам:</p> <p>2015 г. – 27345,864 тыс. руб.,</p> <p>2016 г. – 45974,209 тыс. руб., 2017 г. – 20683,499 тыс. руб., 2018 г. – 15090,226 тыс. руб., 2019 г. – 10702,515 тыс. руб., 2020 г. – 20387,346 тыс. руб., 2021 г. – 15767,380 тыс. руб., 2022 г. – 28182,980 тыс. руб., 2023 г. – 23820,253 тыс. руб., 2024 г. – 10112,207 тыс. руб., 2025 г. – 9775,400 тыс. руб.; 2026 г. – 13165,800 тыс. руб., 2027 г. – 10990,729 тыс. руб., 2028 г. – 10990,729 тыс. руб., 2029 г. – 10990,729 тыс. руб., 2030 г. – 10990,729 тыс. руб.</p> <p>Объем бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы за счет средств областного бюджета составляет 1566488,973 тыс. руб., в том числе по годам:</p>

2015 г. – 115641,000 тыс. руб.;
2016 г. – 104857,248 тыс. руб.;
2017 г. – 115357,107 тыс. руб.;
2018 г. – 131963,441 тыс. руб.;
2019 г. – 120687,720 тыс. руб.;
2020 г. – 291831,795 тыс. руб.;
2021 г. – 198854,271 тыс. руб.;
2022 г. – 38143,073 тыс. руб.;
2023 г. – 47604,626 тыс. руб.;
2024 г. – 26522,240 тыс. руб.;
2025 г. – 145013,226 тыс. руб.;
2026 г. – 230013,226 тыс. руб.

2019 г. – 120687,720 тыс. руб.;
2020 г. – 291831,795 тыс. руб.;
2021 г. – 198854,271 тыс. руб.;
2022 г. – 38143,073 тыс. руб.;
2023 г. – 47604,626 тыс. руб.;
2024 г. – 26522,240 тыс. руб.;
2025 г. – 145013,226 тыс. руб.;
2026 г. – 230013,226 тыс. руб.

Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы из различных источников финансирования на 2015 год отражено в приложении N 6 к муниципальной программе.

Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы из различных источников финансирования на 2016 - 2023 годы отражено в приложении N 3 к муниципальной программе.

Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы на 2024 - 2030 годы представлено в приложении N 3.1 к муниципальной программе.

Объем финансового обеспечения реализации муниципальной программы подлежит ежегодному уточнению в рамках подготовки проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый период, а также при уточнении бюджета в течение финансового года.

1.7. В разделе 7 "Планируемые показатели эффективности муниципальной программы" муниципальной программы слова "к концу 2025 года" заменить словами "к концу 2030 года".

1.8. В подпрограмме 1 "Дорожная деятельность в границах муниципального образования":

1) Строки шестую, седьмую паспорта подпрограммы изложить в следующей редакции:

6	Сроки реализации подпрограммы	2015 - 2030 годы
7	Объемы ассигнований	Объем бюджетных ассигнований на реализацию подпрограммы за счет местного бюджета составляет 265749,165 тыс. руб., в том числе по годам: 2015 г. – 20716,949 тыс. руб.; 2016 г. – 40705,019 тыс. руб.; 2017 г. – 19966,728 тыс. руб.; 2018 г. – 14907,626 тыс. руб.; 2019 г. – 7962,686 тыс. руб.; 2020 г. – 17201,228 тыс. руб.; 2021 г. – 15767,380 тыс. руб.; 2022 г. – 28182,980 тыс. руб.; 2023 г. – 23622,253 тыс. руб.; 2024 г. – 9812,200 тыс. руб.; 2025 г. – 9775,400 тыс. руб.; 2026 г. – 13165,800 тыс. руб.; 2027 г. – 10990,729 тыс. руб.; 2028 г. – 10990,729 тыс. руб.; 2029 г. – 10990,729 тыс. руб.; 2030 г. – 10990,729 тыс. руб. Объем бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной подпрограммы за счет областного бюджета составляет 156648,973 тыс. руб., в том числе по годам: 2015 г. – 115641,0 тыс. руб.; 2016 г. – 104857,248 тыс. руб.; 2017 г. – 115357,107 тыс. руб.; 2018 г. – 131963,441 тыс. руб.; 2019 г. – 120687,720 тыс. руб.; 2020 г. – 291831,795 тыс. руб.; 2021 г. – 198854,271 тыс. руб.; 2022 г. – 38143,073 тыс. руб.; 2023 г. – 47604,626 тыс. руб.; 2024 г. – 26522,240 тыс. руб.; 2025 г. – 145013,226 тыс. руб.; 2026 г. – 230013,226 тыс. руб.

местного бюджета подпрограммы (с расшифровкой по годам ее реализации), а также прогнозные объемы средств, привлекаемые из других источников

1.2. В графе третьей строки десятой паспорта муниципальной программы слова "к 2025 году" заменить словами "к 2030 году".

1.3. В графе пятой таблицы 1 раздела 3 "Приоритеты в сфере реализации муниципальной программы, цели, задачи и ожидаемые конечные результаты" муниципальной программы сроки реализации "2015 - 2025" заменить сроками реализации "2015 - 2030".

1.4. В графе шестой таблицы 1 раздела 3 "Приоритеты в сфере реализации муниципальной программы, цели, задачи и ожидаемые конечные результаты" слова "к 2025 году" заменить словами "к 2030 году".

1.5. В разделе 4 "Описание системы мероприятий" муниципальной программы слова "Система мероприятий и плановых показателей реализации муниципальной программы отражены в приложениях N 1 и N 5 к муниципальной программе." заменить словами "Система мероприятий и плановых показателей реализации муниципальной программы на 2015 год отражена в приложении N 5 к муниципальной программе. Система мероприятий и плановых показателей реализации муниципальной программы на 2016 - 2023 годы отражена в приложении N 1 к муниципальной программе. Система мероприятий и плановых показателей реализации муниципальной программы на 2024 - 2030 годы отражена в приложении N 1.1 к муниципальной программе."

1.6. Раздел 6 "Ресурсное обеспечение муниципальной программы" изложить в следующей редакции:

"6. Ресурсное обеспечение муниципальной программы

Объем бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы за счет средств местного бюджета 284970,595 тыс. руб., в том числе по годам:

2015 г. - 27345,864 тыс. руб.;
2016 г. - 45974,209 тыс. руб.;
2017 г. - 20683,499 тыс. руб.;
2018 г. - 15090,226 тыс. руб.;
2019 г. - 10702,515 тыс. руб.;
2020 г. - 20387,346 тыс. руб.;
2021 г. - 15767,380 тыс. руб.;
2022 г. - 28182,980 тыс. руб.;
2023 г. - 23820,253 тыс. руб.;
2024 г. - 10112,207 тыс. руб.;
2025 г. - 9775,400 тыс. руб.;
2026 г. - 13165,800 тыс. руб.;
2027 г. - 10990,729 тыс. руб.;
2028 г. - 10990,729 тыс. руб.;
2029 г. - 10990,729 тыс. руб.;
2030 г. - 10990,729 тыс. руб.

Объем бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы за счет средств областного бюджета составляет 156648,973 тыс. руб., в том числе по годам:

2015 г. - 115641,000 тыс. руб.;
2016 г. - 104857,248 тыс. руб.;
2017 г. - 115357,107 тыс. руб.;
2018 г. - 131963,441 тыс. руб.

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.

Продолжение в следующем номере

Главный редактор:

Людмила Шапалева

Адрес редакции: 676350,

Амурская обл., г.Белогорск,

ул. Гагарина, 2. Тел.: 2-3240

Тираж - 100 экз.

Издатель: ООО «Город ТВ»

город Белогорск, ул. Кирова, 30б.

Отпечатано в ООО «Город ТВ»

город Белогорск, ул. Кирова, 30б.

Дата - 26.03.2024 г.

Полный текст принятых муниципальных правовых актов, иная официальная информация публикуется 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 NDC77-84925,