

ДОКУМЕНТЫ

Table with financial data: Источники финансирования, Всего, В том числе по годам реализации программы (тыс.руб.) for years 2009, 2010, 2011. Rows include 'Областной бюджет' and 'Местный бюджет'.

3. Приложение 2 изложить в иной редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по ЖХХ А.Ч. Пашеева.

Глава муниципального образования г. Белогорск С.Ю. Мелюков

Приложение к постановлению Администрации г. Белогорск 15.06.2011 N941

Мероприятия к реализации Программы по реформированию и модернизации жилищно-коммунального комплекса г.Белогорска на 2009-2011 гг.

Large table with 12 columns: Наименование мероприятий и мероприятий, Объем финансирования (млн руб.), Статус, Средства бюджета (тыс.руб.), and others. It lists various infrastructure and social projects.

Table with 6 columns: Видовое наименование, Код, 2009, 2010, 2011, Итого. It details funding for specific projects under the main program.

Объявление

Комитет имущественных отношений администрации г. Белогорска (организатор торгов) сообщает об итогах состоявшихся аукционов продажи права на заключение договоров аренды земельных участков...

и.о. председателя Комитета имущественных отношений администрации г. Белогорска А.В. Синько

Объявление

МУ "Управление по физической культуре и спорту Администрации города Белогорск" объявляет конкурс на замещение старшей муниципальной должности...

и.о. заместителя начальника МУ "Управление по физической культуре и спорту" О.Ю. Шелпаков

Объявление

МУ "Управление по физической культуре и спорту Администрации города Белогорск" объявляет конкурс на замещение старшей муниципальной должности...

и.о. заместителя начальника МУ "Управление по физической культуре и спорту" О.Ю. Шелпаков

Требования, предъявляемые к кандидатам: Законченное высшее профессиональное образование, умение работать на компьютере...

В МУ "Управление по физической культуре и спорту Администрации города Белогорск" (ул. Чехова, дом 4б, тел. 2-56-81) предоставляются следующие документы:

- 1. заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу...
2. собственноручно заполненная и подписанная анкета...
3. паспорт;
4. трудовая книжка;
5. документ об образовании;
6. страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
7. свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе...
8. документы воинского учета...
9. заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания...
10. сведения о доходах за год, предшествующий году поступления...

претендующего на замещение главной муниципальной должности, его супруга(и), несовершеннолетних детей;

11. дополнительные документы, отражающие деловые качества и подтверждающие наличие поощрений и наград (резюме, рекомендации, характеристики, почетные грамоты, благодарственные письма и др.)

Документы принимаются в МУ "Управление по физической культуре и спорту Администрации города Белогорск" в течение 20 дней со дня опубликования данного объявления в печати. Конкурс проводится в форме конкурса - испытания (собеседования).

Начальник МУ "Управление по ФК и С г. Белогорск" О.Ю. Шелпаков

Проект Трудовой договор о муниципальной службе

Белогорск МУ "Управление по физической культуре и спорту Администрации города Белогорск" в лице (наименованием органа местного самоуправления)

Шелпакова Олега Юрьевича

Сторона (фамилия, имя, отчество, должность) _____ начальника МУ "Управление по физической культуре и спорту Администрации города Белогорск" и _____ (Ф. И. О.)

именуемый в дальнейшем Гражданин, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

Гражданин поступает в Администрацию города на муниципальную службу на старшую муниципальную должность категории "Специалисты" ведущего специалиста МУ "Управление по физической культуре и спорту Администрации (наименование подразделения) города Белогорск"

Обязанности сторон 1.1. Гражданин обязуется:

1.1.1. Обеспечивать поддержку конституционного строя и выполнение Конституции Российской Федерации, Устава г. Белогорска, федеральных и областных законов в интересах населения г. Белогорска, соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан.

1.1.2. Добросовестно исполнять обязанности по муниципальной должности в соответствии с должностной инструкцией, в пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан и общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления и принимать по ним решения в порядке, установленном федеральными законами и законами Амурской области, Уставом г. Белогорска.

1.1.3. Соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой и предусмотренные законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", в том числе ежегодно представлять в соответствии с Законом Амурской области "О муниципальной службе в Амурской области" в органы государственной налоговой службы сведения о полученных им доходах и имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, являющихся объектами налогообложения.

1.1.4. Соблюдать установленные в Администрации правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией; хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известные в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.

1.1.5. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.

1.2. Администрация обязуется обеспечить Гражданину: 1.2.1. Условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей.

1.2.2. Денежное содержание: - должностной оклад в размере 2612 рублей, - а также дополнительные выплаты:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин _____ рублей;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе _____%;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы от 60% до 90%;
- ежемесячное денежное поощрение в размере 2-х должностных окладов;
- единовременная выплата в размере 2-х должностных окладов при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- материальная помощь в размере одного должностного оклада, начисляемая одновременно по заявлению,

ДОКУМЕНТЫ

четный счет: УФК по Амурской области (Комитет имущественных отношений администрации города Белогорска л/счет 05233001180) ИНН 2804008317, КПП 280401001, р/с 40302810200003000004 ГРКЦ ГУ Банка России по Амурской обл. г. Благовещенск, БИК - 041012001, КБК 004 114 06024 04 0000430. Задаток на участие в конкурсе: г. Белогорск, ул. Кирова, дом 174/2, кадастровый номер 28:02:000125:411.

Задаток в течение 3-х дней подлежит возврату участникам аукциона не ставших победителями или отозвавших заявку.

Для участия в аукционе необходимо подать следующие документы:

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

Победитель аукциона заключает договор купли-продажи земельного участка, производит оплату предложенной на аукционе суммы в течение 7-и банковских дней со дня подписания протокола о результатах торгов.

С формой заявки, проектом договора купли-продажи земельного участка, земельным участком на плане, условиями проведения аукциона, а также иными сведениями можно ознакомиться, с момента приема заявок, по адресу: г. Белогорск, ул. Гагарина, 2, кабинет N104, тел. 2-15-70

и.о. председателя Комитета имущественных отношений администрации г. Белогорска А.В. Синько

Объявление

Комитет имущественных отношений администрации г. Белогорска на основании постановления Главы муниципальной администрации города Белогорск от 06.07.2011г. N1089 проводит открытый по составу участников и открытый по форме подачи предложений аукцион по продаже в собственность находящегося в муниципальной собственности земельного участка, сформированного под строительство гаража боксового типа, находящегося по адресу: г. Белогорск, ул. Кирова, дом 174/2 кадастровый номер 28:02:000125:412, площадь земельного участка 28 кв.м.

Аукцион состоится 25.08.2011 г. в 13 часов 30 минут по адресу: г. Белогорск, ул. Гагарина, 2, кабинет N104.

Начальный размер выкупной стоимости права на заключение договора аренды - 100000 рублей, сумма задатка - 20000 рублей, "шаг аукциона" составляет 5000 рублей.

Заявки на участие в аукционе принимаются с 20.07.2011 г. в кабинете 104, ежедневно. Окончание приема заявок 19.08.2011 г. в 17 часов. День определения участников аукциона 23.08.2011г.

Земельный участок свободен от прав третьих лиц. Возможность подключения к сетям водоснабжения, теплоснабжения, канализации отсутствует. Подключение к электрическим сетям осуществляется согласно техническим условиям, выданных энергоснабжающей организацией.

Сумма задатка перечисляется до подачи заявки на расчетный счет: УФК по Амурской области (Комитет имущественных отношений администрации города Белогорска л/счет 05233001180) ИНН 2804008317, КПП 280401001, р/с 40302810200003000004 ГРКЦ ГУ Банка России по Амурской обл. г. Благовещенск, БИК - 041012001, КБК 004 114 06024 04 0000430. Задаток на участие в конкурсе: г. Белогорск, ул. Кирова, дом 174/2, кадастровый номер 28:02:000125:412.

Задаток в течение 3-х дней подлежит возврату участникам аукциона не ставших победителями или отозвавших заявку.

Для участия в аукционе необходимо подать следующие документы:

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

Победитель аукциона заключает договор купли-продажи земельного участка, производит оплату предложенной на аукционе суммы в течение 7-и банковских дней со дня подписания протокола о результатах торгов.

С формой заявки, проектом договора купли-продажи земельного участка, земельным участком на плане, условиями проведения аукциона, а также иными сведениями можно ознакомиться, с момента приема заявок, по адресу: г. Белогорск, ул. Гагарина, 2, кабинет N104, тел. 2-15-70

и.о. председателя Комитета имущественных отношений администрации г. Белогорска А.В. Синько

Объявление

Администрация города Белогорск извещает о наличии земельного участка и предстоящем его предоставлении в аренду по адресу:

- Амурская область, г. Белогорск, ул. Авиационная, площадью 6 кв.м., для размещения объектов торговли, общественного питания и бытового обслуживания (временный торговый павильон);

Прием заявлений по данному вопросу от заинтересованных лиц производится в течение 30 дней с момента настоящей публикации по адресу: ул. Гагарина, 2, кабинет N117. Телефон для справок 2-37-83.

Зам. Главы по строительству и землепользованию В.А. Розонов

Объявление

Администрация города Белогорск извещает о наличии сформированного земельного участка и предстоящем его предоставлении в собственность по адресу:

- Амурская область, г. Белогорск, пл-ка Благовещенская, дом 3, площадью 58 кв.м., под жилой индивидуальный дом;

Прием заявлений по данному вопросу от заинтересованных лиц производится в течение 30 дней с момента настоящей публикации по адресу: ул. Гагарина, 2, кабинет N117. Телефон для справок 2-37-83.

Зам. Главы по строительству и землепользованию В.А. Розонов

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N922
09.06.2011

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности"

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации г. Белогорск от 28.01.2010 N90 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (муниципальных услуг),

постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности" (приложение).

2. Постановление Администрации г. Белогорск от 19.04.2011 N536 "О внесении изменений в постановление от 08.02.2010 N133 "Об утверждении "Порядка информационной взаимодействия уполномоченных органов администрации г. Белогорск по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности" считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете "Белогорский вестник" и разместить на официальном сайте города.

4. Настоящее Постановление вступает в силу с 01 июля 2011 года.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по строительству и землепользованию В.А. Розонова.

Глава муниципального образования г. Белогорск С.Ю. Мелюков

*Утвержден постановлением
Администрации г. Белогорск
09.06.2011 N922*

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности"

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности" (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с целью повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания благоприятных условий для получателей муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, определяет сроки и последовательность действий (административ-

ных процедур).

1.2. Заявителем на получение муниципальной услуги "Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности" в соответствии с Административным регламентом является обратившееся в отдел по строительству и архитектуре Администрации г. Белогорск (далее - Отдел) за предоставлением данной муниципальной услуги юридическое или физическое лицо, орган государственной власти, орган местного самоуправления (далее - Заявитель).

1.3. От имени Заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться лицо, уполномоченное на это Заявителем на основании доверенности, выданной и оформленной в установленном законодательством порядке.

1.4. От имени Заявителя, являющегося юридическим лицом, вправе обратиться лицо, выступающее от имени Заявителя без доверенности в соответствии с учредительными документами данного юридического лица. Полномочия такого лица подтверждаются выпиской из Единого государственного реестра юридических лиц, полученной в установленном законодательством порядке не ранее 3 месяцев до момента обращения в Отдел за предоставлением муниципальной услуги "Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности".

1.5. Заявление о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - Заявление) - это запрос Заявителя в письменном виде на утвержденном Административным регламентом бланке в Отдел.

1.6. Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД) оформляется в соответствии с Порядком информационного взаимодействия уполномоченных органов Администрации г. Белогорск по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, утвержденным постановлением Администрации г. Белогорск от 08.02.2010 N133, в форме сопроводительного письма с приложением запрашиваемых сведений за подписью заместителя Главы Администрации г. Белогорск по строительству и землепользованию.

1.7. В случаях, предусмотренных Административным регламентом, Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги.

1.8. Текст Административного регламента размещен на официальном сайте Администрации г. Белогорск <http://www.belogorck.ru> в сети Интернет.

1.9. Сроки, указанные в Административном регламенте, исчисляются в календарных днях, если иное специально не оговорено в тексте документа.

1.10. Последовательность предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности" представлена блок-схемой (приложение N1 к Административному регламенту).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности" (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Органом предоставления муниципальной услуги является Администрация г. Белогорск.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом является: оформление и выдача Заявителю информации, копий документов, материалов в текстовой форме и в виде карт, схем (далее - сведений), содержащихся в ИСОГД;

оформление и выдача мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

оформление и выдача запрашиваемых сведений Заявителю - не позднее 14 дней с момента предоставления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений, если услуга предоставляется бесплатно - не позднее 14 дней с момента регистрации заявления.

оформление и выдача мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги - 14 дней с даты регистрации заявления;

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N190-ФЗ;

Федеральный закон от 02.05.2006 N59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 6.10.2003 N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Приказ Министерства экономического развития и торговли РФ от 26.02.2007 N57 "Об утверждении методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности";

Постановление Правительства Российской Федерации

от 09.06.2006 N363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности";

Устав муниципального образования Городской округ Белогорск;

Решение Белогорского городского Совета депутатов от 28.05.2009 N05/67 Об утверждении проекта "Генеральный план муниципального образования "Городской округ Белогорск" и проекта "Правил землепользования и застройки муниципального образования "Городской округ Белогорск";

Устав муниципального образования Городской округ Белогорск;

Постановление Администрации г. Белогорск от 08.02.2010 N133 "Порядка информационного взаимодействия уполномоченных органов Администрации г. Белогорск по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности".

2.6. Для получения сведений, содержащихся в ИСОГД, по предоставлению материалов из разделов ИСОГД, Заявитель представляет в Отдел следующий перечень исчерпывающих документов:

заявление о предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД (Приложение N2 к Административному регламенту);

адресный ориентир - описание местоположения территории или объекта капитального строительства, в отношении которых запрашиваются сведения. Заявитель вправе приложить схему расположения запрашиваемой территории с указанием границ, выполненную от руки.

2.7. Для получения сведений, содержащихся в ИСОГД, по предоставлению копий отдельных документов, Заявитель представляет в Отдел следующий перечень исчерпывающих документов:

заявление о предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД (Приложение N2 к Административному регламенту);

2.8. В приеме документов для предоставления муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

оформленное заявление о предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД, подано не по форме, определенной Административным регламентом;

текст заявления о предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД, не поддается прочтению;

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

заявление подписано неуполномоченным лицом; невозможность определения по тексту заявления вида запрашиваемой информации, ее объема и формы предоставления;

отсутствия запрашиваемых сведений в ИСОГД;

отсутствия документа, подтверждающего факт оплаты предоставления сведений, при отсутствии у заинтересованного лица права на их бесплатное получение;

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно или за плату.

2.11. Сведения, содержащиеся в ИСОГД предоставляются бесплатно по запросам:

органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления;

организаций (органов) по учёту объектов недвижимого имущества, учёту государственного и муниципального имущества;

физических и юридических лиц в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.12. Оплата муниципальной услуги:

размер платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, устанавливается ежегодно в соответствии с постановлением Администрации г. Белогорск;

оплата за предоставление сведений зачисляется в доход бюджета муниципального образования Городской округ Белогорск" через банк или иную кредитную организацию путём наличного или безналичного расчёта. Вид платежа: "Прочие доходы от оказания платных услуг получателями средств бюджетных городских округов и компенсации затрат бюджетов городских округов".

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 40 минут и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.15. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, место для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения Заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны иметь средства пожаротушения. Для ожидания приема Заявителю отводятся места оборудованные стульями и столами.

2.16. Показателем, характеризующим доступность муниципальной услуги, является среднее время ожидания при подаче Заявления.

2.17. Показателями, характеризующими качество муниципальной услуги, являются:

ципальной услуги, являются:

количество жалоб, поступивших в Отдел Администрации г. Белогорск на действия (или бездействие) должностных лиц отдела при предоставлении муниципальной услуги;

количество удовлетворенных судами заявлений, поданных в отношении предоставления Отделом муниципальной услуги.

2.18. Прием Заявителей для информирования, консультирования, подачи заявлений, регистрация заявлений и иных документов осуществляется в соответствии с графиком работы Отдела, кабинет 410: вторник, четверг - с 8.00 до 12.00, обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье. Адрес: Амурская область, г. Белогорск, ул. Гагарина, дом 2. Телефоны: (41641) 2-67-41, (Отдел), (41641) 2-06-81 (Заместитель Главы по строительству и землепользованию), факс: (41641) 2-00-41. Электронный адрес: isogd@belogorck.ru.

2.19. Прием граждан ведется в порядке очередности или по предварительной записи по телефону. При определении времени приема по телефону сотрудник назначает время приема заявителей и времени, удобного гражданину.

2.20. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования в устной и письменной форме, посредством сети передачи данных Интернет.

2.21. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела лично в порядке, определенном пунктами 2.16, 2.17 Административного регламента или по телефону. При информировании по телефону специалист, сняв трубку, должен назвать наименование своего отдела, фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.

2.22. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется через средства массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте Администрации г. Белогорск. Информация об адресах, телефонах Отдела Администрации г. Белогорск, электронной почте размещаются в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации г. Белогорск <http://www.belogorck.ru> в сети Интернет.

3. Административные процедуры Состав, последовательность и сроки их выполнения

3.1. Исполнение муниципальной услуги Администрацией г. Белогорск включает следующие административные процедуры:

консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием заявлений о предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД;

принятие решения о выдаче, о приостановлении или об отказе в подготовке запрашиваемых сведений ИСОГД;

подготовка информационного письма о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

подготовка информационного письма о размере платы за предоставление сведений ИСОГД;

подготовка и выдача запрашиваемых сведений ИСОГД;

подготовка мотивированного письменного отказа в выдаче запрашиваемых сведений ИСОГД.

3.2. Консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела по вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

комплектности (достаточности) представленных документов;

правильности оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

времени приема, порядка и срока выдачи документов; иным вопросам.

3.3. Прием и регистрация документов осуществляется секретарем Отдела по строительству и архитектуре Администрации г. Белогорск.

3.4. Секретарь Отдела, регистрирует поданное заявление и документы путем внесения в журнал учета входящих документов.

3.5. В течение 3 дней со дня регистрации заявления осуществляется рассмотрение представленных документов. Проверка наличия и качества документов осуществляется специалистом Отдела.

3.6. При принятии заместителем Главы Администрации по строительству и землепользованию отрицательного решения о подготовке проекта предоставления сведений, в течение 3 дней с момента принятия такого решения специалист Отдела готовит проект мотивированного письменного отказа в предоставлении сведений за подписью заместителя Главы Администрации г. Белогорск по строительству и землепользованию.

3.7. При принятии заместителем Главы Администрации по строительству и землепользованию положительного решения о подготовке проекта предоставления муниципальной услуги, в течение 3 дней с момента принятия такого решения специалист Отдела сообщает Заявителю по телефону о размере платы за предоставление запрашиваемых сведений,

или готовит проект информационного письма Заявителю о размере платы за предоставление запрашиваемых сведений за подписью заместителя Главы Администрации г. Белогорск по строительству и землепользованию. После чего подписанное письмо в течение 1 дня направляется Заявителю в указанном в заявлении виде (лично, почтой, через Интернет).

3.8. После представления Заявителем документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, специалист Отдела в течение 10 дней готовит запрашиваемую информацию к выдаче с сопроводительным письмом Заявителю. Проект сопроводительного письма оформляется с приложением предоставляемых сведений за подписью заместителя Главы Администрации г. Белогорск по строительству и землепользованию.

3.9. После подписания заместителем Главы Администрации по строительству и землепользованию сопроводительного письма специалист Отдела в течение 1 дня с момента подписания, осуществляет регистрацию предоставленных сведений в книге учета предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД, присваивая ему номер.

3.10. После регистрации запрашиваемые сведения в одном экземпляре на бумажном или электронном носителе в течение 3 дней передаются Заявителю под роспись либо почтой через секретаря Отдела Администрации г. Белогорск. Выдача документов Заявителю осуществляется специалистом Отдела.

3.11. Второй экземпляр предоставленных сведений на бумажном или электронном носителе хранится в отделе по строительству и архитектуре.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений Административного регламента, рассмотрения обращений заявителей, содержащих жалобы на действия или бездействие должностных лиц Отдела, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения.

4.2. Контроль за исполнением сотрудниками Отдела настоящего Административного регламента включает в себя систематические проверки в течение рабочего времени соблюдения установленной последовательности и сроков предоставления муниципальной услуги; исполнения порядка и сроков выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом; правомерности принятых решений по вопросам приема поданных заявлений; обоснованности и правомерности оформленных заключений и принятых решений по представленным Заявителем документам; соответствия установленным требованиям оформленных сведений, содержащихся в ИСОГД, уведомлений, отказов; состояния помещений, используемых для предоставления муниципальной услуги; состояния информационных стендов; содержания информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах и на официальном сайте Администрации г. Белогорск, оснащения рабочих мест сотрудников Отдела, задействованных в предоставлении муниципальной услуги. Контроль осуществляется начальником Отдела, заместителем Главы Администрации г. Белогорск по строительству и землепользованию и Главой Администрации г. Белогорск.

4.3. Главой Администрации г. Белогорск контроль осуществляется в части:

4.4. Соблюдения порядка и сроков исполнения следующих административных процедур:

консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием заявлений о предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД;

проверка соответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов;

подготовка и выдача сведений, содержащихся в ИСОГД; подготовка мотивированного письменного отказа в выдаче сведений, содержащихся в ИСОГД.

4.5. Обоснованности и правомерности оформленных сотрудниками отдела по строительству и архитектуре заключений по представленным Заявителем документам.

4.6. Соответствия установленным требованиям оформленных сотрудниками отдела по строительству и архитектуре сведений, содержащихся в ИСОГД.

4.7. Соблюдения требований Административного регламента по состоянию, оборудованию и оснащению помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудованию и оснащению рабочих мест сотрудников по строительству и архитектуре.

4.8. Соблюдения требований Административного регламента по состоянию информационных стендов и содержанию информации на них о порядке предоставления муниципальной услуги.

4.9. Заместителем Главы Администрации г. Белогорск по строительству и землепользованию контроль исполнения Административного регламента осуществляется в части:

4.10. Соблюдения порядка и сроков исполнения следующих административных процедур:

принятие решения о подготовке и выдаче или об отказе в выдаче сведений, содержащихся в ИСОГД;

ДОКУМЕНТЫ

подготовка и выдача сведений, содержащихся в ИСОГД; подготовка мотивированного письменного отказа в выдаче сведений, содержащихся в ИСОГД.

4.11. Соответствия установленным требованиям представляемых для подписания, утверждения или согласования сведений, содержащихся в ИСОГД, уведомлений, отказов, которые подготовлены сотрудниками Отдела.

4.12. Соблюдения сотрудниками Отдела установленного режима приема Заявителей.

4.13. Соблюдения требований Административного регламента по состоянию, оборудованию и оснащению помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга.

4.14. Начальником Отдела контроль осуществляется в части:

4.15. Соблюдения установленной последовательности и сроков предоставления муниципальной услуги.

4.16. Исполнения порядка и сроков выполнения административных процедур по представленным на подписание, утверждение или согласование документам.

4.17. Соответствия установленным требованиям представленных заместителю Главы Администрации по строительству и землепользованию на подписание, утверждение или согласование сведений, содержащихся в ИСОГД, уведомлений, отказов.

4.18. Соблюдения сотрудниками отдела по строительству и архитектуре установленного режима приема Заявителей.

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

5.1. В досудебном порядке Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие):

должностных лиц Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги - заместителю Главы Администрации по строительству и землепользованию;

Заместителя Главы Администрации по строительству и землепользованию (лица его замещающего), в том числе в связи с непринятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий (бездействия) и решений должностных лиц Отдела, - Главе Администрации г. Белогорск или другим вышестоящим должностным лицам.

5.2. Основанием для начала досудебного обжалования в отделе по строительству и архитектуре является поступление в Администрацию г. Белогорск жалобы лично от Заявителя, либо направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

5.3. Глава Администрации г. Белогорск или заместитель Главы по строительству и землепользованию при получении жалобы на действия должностных лиц Отдела при предоставлении муниципальной услуги:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости с участием Заявителя, направившего жалобу;

по результатам рассмотрения жалобы, в случае необходимости, принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов Заявителя.

5.4. Письменное обжалование действий (бездействия) Заявителем Главе Администрации г. Белогорск или заместителю Главы по строительству и землепользованию производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование муниципального органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.6. Жалоба рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.7. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц Отдела, принятых решений может быть осуществлено Заявителем на личном приеме.

5.8. Личный прием Заявителей по обжалованию действий (бездействия) должностных лиц Отдела, принятых решений проводится Главой Администрации г. Белогорск или заместителем Главы по строительству и землепользованию по адресу: Амурская обл., город Белогорск, ул. Гагарина, дом 2, приемная Главы Администрации. Информация о днях и часах приема размещается на информационном стенде в отделе по строительству и архитектуре, на официальном сайте Администрации г. Белогорск <http://www.belogorsk.ru> в сети Интернет.

5.9. При личном приеме Заявитель должен предъявить документ, удостоверяющий его личность или документы, подтверждающие его полномочия действовать от имени Заявителя.

5.10. В ходе личного приема Заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении

вопросов.

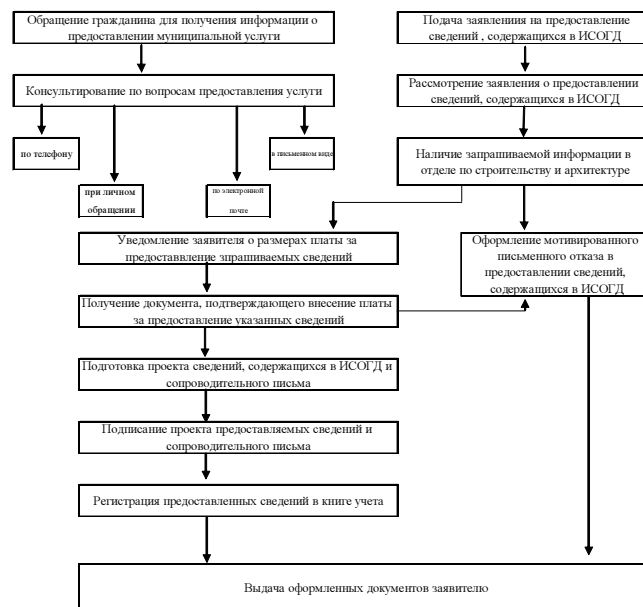
5.11. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.12. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Приложение N1

к Административному регламенту
"Предоставление сведений содержащихся
в информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности"

**Блок-схема последовательности
действий при предоставлении сведений,
содержащихся в информационной
системе обеспечения градостроительной
деятельности**



Приложение N2

к Административному регламенту
"Предоставление сведений содержащихся
в информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности"

**Запрос о предоставлении сведений
из информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности (ИСОГД)
г. Белогорск**

От:
(физического лица, индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество, наименование юридического лица)
Адрес заявителя:

(адрес регистрации заявителя, (код) контактный телефон)
Прошу предоставить сведения:
(о развитии территории, о застройке территории, о земельном участке, об объекте капитального строительства; указать примерные ориентиры, границы или адрес расположения на плане города)
Прошу предоставить копии документов:
(указать наименование документов)

из разделов информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД).
Нужный раздел отметить - X в столбце "Отметка запроса"

Отметка запроса	Номер раздела	Содержание раздела
	I	«Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования «Городской округ Белогорск»
	II	«Документы территориального планирования Амурской области в части, касающейся территории муниципального образования «Городской округ Белогорск»
	III	«Документы территориального планирования муниципального образования «Городской округ Белогорск», материалы по их обоснованию (генеральный план города Белогорск)
	IV	«Правила землепользования и застройки, внесенные в них изменения»
	V	«Документация по планировке территории»
	VI	«Изученность природных и техногенных условий»
	VII	«Изъятие и резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд»
	VIII	«Застроенные и подлежащие застройке земельные участки»
	IX	«Геодетские и картографические материалы».
	X	Иные сведения

Цель получения информации из ИСОГД:

(указать, для каких целей запрашивается информация из ИСОГД)

При необходимости к заявлению прилагается схема расположения земельного участка, объекта капитального строительства или элемента планировочной структуры на плане города.

Способ предоставления сведений (нужное отметить - X) лично или почтой

Форма представления сведений (нужное отметить - X) в бумажном виде в эл. виде

Указать адрес для доставки почтой (электронной почтой):
" " 20 г.

подпись

Извещение

**о проведении открытого конкурса
на выполнение работ по капитальному
ремонту общего имущества
в многоквартирном доме**

Дата публикации извещения: 20 июля 2011 года

Предмет открытого конкурса: право заключения договора подряда на выполнение работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме

Адрес многоквартирного дома: N55 "6" по улице Никольское шоссе в городе Белогорск Амурской области

Работы (объекты): восстановление целостности строительных конструкций многоквартирного дома N55 "6" по улице Никольское шоссе в городе Белогорск Амурской области

Заказчик: общество с ограниченной ответственностью "Белогорская управляющая компания"; ИНН 2804013050; телефон номер 8 (41641) 21635, 25081.

Юридический и почтовый адреса: Российская Федерация, Амурская область, 676850 город Белогорск, улица Партизанская, дом N31, литер "А"

контактное лицо Заказчика - Дорошенко Елена Анатольевна

Организатор конкурса: общество с ограниченной ответственностью "Белогорская управляющая компания"; ИНН 2804013050; телефон номер 8 (41641)21635, 25081

Юридический и почтовый адреса: Российская Федерация, Амурская область, 676850 город Белогорск, улица Партизанская, дом N31, литер "А" контактное лицо Заказчика - Дорошенко Елена Анатольевна

Начальная (максимальная) цена договора подряда: 3805290 (Три миллиона восемьсот пять тысяч девятьсот) рублей 27 копеек.

Дата начала работ: с момента заключения договора подряда на выполнение работ по капитальному ремонту многоквартирного дома N55 "6" по улице Никольское шоссе в городе Белогорск Амурской области по 28 сентября 2011 года

Сроки и порядок получения конкурсной документации: начиная с даты опубликования настоящего извещения в официальном печатном издании - газете "Белогорский вестник" до даты и времени проведения Конкурса на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего заявления, предоставляет такому лицу документацию либо на бумажном носителе, либо в форме электронного документа по адресу: Амурская область, город Белогорск, ул. Партизанская, 31 "А", ООО "Белогорская управляющая компания", кабинет № 4 "Приемная".

Порядок и место представления заявок на участие в конкурсе: Заявка на участие в конкурсе представляется только в письменной форме по установленной в документации форме. К заявке прилагаются оригиналы или в установленном порядке заверенные копии документов, перечень которых указан в документации. Заявка на участие в конкурсе и приложенные к заявке документы представляются в запечатанных конвертах. Претенденты вправе по своему выбору передать заявку лично представителю Организатора конкурса, либо направить конверт с заявкой на участие в конкурсе почтой, заказной с уведомлением корреспонденцией, по адресу: 676850, Амурская область, город Белогорск, ул. Партизанская, 31 "А", ООО "Белогорская управляющая компания".

Даты начала и окончания подачи заявок на участие в конкурсе:

Прием заявок начинается в 08.00 часов местного времени начиная с даты опубликования настоящего извещения в официальном печатном издании - газете "Белогорский вестник" и заканчивается в 09.00 часов местного времени 01 августа 2011 года.

Дата, место и время вскрытия конвертов с заявками: 01 августа 2011 года в 09.00 часов местного времени, кабинет генерального директора ООО "Белогорская управляющая компания", город Белогорск, ул. Партизанская, 31 "а",

Официальный Интернет-сайт для публикации: belogorsk.ru
Приложение: 1. Договор подряда (проект)

Генеральный директор
ООО "Белогорская управляющая компания"
В.А. Афанасьев

**ДОГОВОР ПОДРЯДА
НА КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ №___
г. Белогорск
"___"_____2011 г.**

Общество с ограниченной ответственностью "Белогорская управляющая компания", именуемое в дальнейшем Заказчик, в лице генерального директора Афанасьева Владимира Анатольевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем Подрядчик, в лице _____,

действующей на основании Устава, со второй стороны, вместе именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Заказчик, действующий в интересах собственников помещений многоквартирного дома № 55 "Б", по улице Никольское шоссе в городе Белогорске Амурской области (далее - многоквартирный дом) поручает, а Подрядчик принимает на себя обязательство выполнить работы по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, согласно сметы Заказчика.

1.2. Работы выполняются из материалов Подрядчика.

1.3. Заказчик обязуется принять и оплатить выполненные работы в порядке и на условиях, предусмотренных Договором.

1.4. Сроки выполнения работ: с момента заключения договора на выполнение работ по капитальному общему имуществу в многоквартирном доме по 28 сентября 2011 г. Промежуточные сроки выполнения работ устанавливаются по решению Заказчика. Изменение сроков выполнения работ должно быть оформлено дополнительным соглашением к настоящему договору.

Допускается досрочное выполнение работ.

1.5. Объем и содержание работ, указанных в п.п.1.1. настоящего Договора определяются Приложением №1, являющимся неотъемлемой частью настоящего Договора.

1.6. Контроль и приемку выполняемых работ производит Заказчик, в порядке установленном настоящим Договором.

1.7. Настоящий договор заключен по результатам конкурса подрядных организаций для выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества многоквартирного дома, проведенного "___"_____2011 г.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Подрядчик обязуется:

2.1.1. До начала выполнения работ предоставить Заказчику календарный график производства работ.

2.1.2. Выполнить с надлежащим качеством все работы в объеме и сроки, предусмотренные настоящим Договором, и сдать работы Заказчику. Производить работы в полном соответствии с утвержденной проектно-сметной документацией, строительными нормами и правилами.

2.1.3. Обеспечить наличие всех необходимых для выполнения работ материалов, оборудования, изделий, конструкций, комплектующих изделий, строительной техники и т.п. При производстве работ применять материалы, соответствующие ГОСТ.

2.1.4. Согласовывать с Заказчиком заключение договоров подряда с субподрядчиками с указанием предмета договора, наименования и адреса субподрядчика.

2.1.5. Нести ответственность перед Заказчиком за надлежащее исполнение работ по настоящему Договору привлеченными субподрядчиками и за координацию их деятельности.

2.1.6. Во время проведения работ обеспечить выполнение необходимых мероприятий по технике безопасности, противопожарной безопасности, охране окружающей среды, а также выполнять требования правил благоустройства.

2.1.7. Вывезти до дня подписания акта сдачи-приемки работ, принадлежащие ему строительные машины и оборудование, инструменты, приборы, инвентарь, строительные материалы, изделия, конструкции и другое имущество, а также в течение работ регулярно вывозить строительный мусор.

2.1.8. Нести ответственность за качественные и безопасные материалы и методы ремонта, в том числе за приостановку производства работ, повлекшую причинение ущерба Заказчику.

Передать Заказчику по акту исполнительную документацию, в том числе:

- акты на скрытые работы; журнал производства работ; сертификаты на применяемые материалы и оборудования.

2.1.9. В разумный срок, установленный Заказчиком устранять замечания Заказчика о нарушении технологии ремонтных работ, замечания, связанные с несоответствием выполняемых работ нормативным документам и утвержденной сметной документацией.

2.1.10. Незамедлительно устранять поступившие замечания Заказчика о нарушении правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

2.1.11. По требованию Заказчика предоставить сер-

тификаты, технические паспорта и другие документы, удостоверяющие качество используемых материалов и оборудования.

2.2. Заказчик обязуется:

2.2.1. Произвести оплату выполненных работ в соответствии с условиями настоящего Договора.

2.2.3. Акт приемки работ по капитальному ремонту многоквартирного дома подписывать у выбранной собственниками помещений в многоквартирном доме управляющей организации.

2.3. Заказчик вправе:

2.3.1. Осуществлять контроль за ходом и качеством выполняемых работ, соблюдением сроков их выполнения, качеством предоставленных Подрядчиком материалов, не вмешиваясь при этом в оперативно-хозяйственную деятельность Подрядчика.

2.3.2. Приостанавливать работы, выполняемые Подрядчиком, либо субподрядными организациями в случае:

- нарушения технологии выполняемых работ;
- несоответствия выполняемых работ проектным решениям и действующим нормативным документам;
- несоответствия выполняемых работ утвержденной проектно-сметной документации;
- грубых нарушений правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

2.3.3. Запрашивать у Подрядчика необходимую информацию или документацию, связанную с выполнением работ.

2.3.4. Отказаться от оплаты результата выполненных работ, не согласованных с Заказчиком.

2.3.5. Отказаться от приемки результата выполненных работ в случае обнаружения недостатков, которые не могут быть устранены Подрядчиком.

2.3.6. Предъявлять требования к Подрядчику, связанные с устранением недостатков выполненных работ, обнаруженных в течение гарантийного срока, а также вправе поручить в разумный срок устранять указанные недостатки третьим лицам.

2.3.7. При выявлении недостатков в работе Подрядчика Заказчик вправе по своему выбору потребовать от Подрядчика:

- безвозмездного устранения недостатков в разумный срок;
- возмещения расходов по устранению этих недостатков, если устранение производилось силами третьих лиц и оплачивалось за счет Заказчика;
- возмещения ущерба, причиненного имуществу Заказчика, третьим лицам или их имуществу, возникшего из-за невыполнения или несвоевременного выполнения Подрядчиком своих обязательств по настоящему договору или ущерба, причиненного работниками Подрядчика в процессе осуществления деятельности в соответствии с условиями Договора.

2.4. Подрядчик вправе:

- 2.4.1. Требовать оплаты результата выполненных работ в соответствии с объемом, качеством и сроками их выполнения, предусмотренными Договором.
- 2.4.2. Требовать предоставления документации, необходимой для выполнения работ.
- 2.4.3. Самостоятельно определять способ выполнения порученных ему работ и привлекать, с согласия Заказчика, субподрядчиков для выполнения отдельных видов работ.

3. Источник финансирования Договора

3.1. Настоящий Договор финансируется за счет денежных средств бюджета муниципального образования г. Белогорск Амурской области в соответствии с Порядком предоставления субсидий на проведение капитального ремонта многоквартирных домов на территории муниципального образования г. Белогорск, утвержденным постановлением Главы муниципального образования город Белогорск 26 мая 2011 года №808.

4. Цена работ и порядок расчетов

4.1. Цена работ и затрат по настоящему договору включает в себя стоимость материалов и оборудования, в том числе НДС, и _____,

в том числе:

1. _____

4.2. Заказчик оплачивает Подрядчику фактически выполненные работы по настоящему договору на основании актов приемки работ, подписанных Сторонами, при условии, что работа выполнена надлежащим образом и в установленный настоящим договором срок.

4.3. Оплата выполненных работ производится Заказчиком в размере, предусмотренном сметой, путём перечисления денежных средств на расчётный счёт подрядчика на основании выставленных им счетов в течение 10 дней с момента подписания актов выполненных работ.

4.4. Окончательный расчет между Сторонами производится с зачетом всех ранее произведенных Заказчиком по настоящему Договору платежей, за вычетом штрафных санкций, в случае предъявления их Заказчиком Подрядчику, расходов по возмещению убытков, возникших по вине Подрядчика в соответствии с условиями настоящего Договора.

5. Сдача-приемка работ

5.1. Заказчик обязан в течение трех рабочих дней с момента получения письменного уведомления Подрядчика о завершении всех работ предусмотренных сметой принять выполненные работы, либо мотивированно отказаться от приемки выполненных работ.

5.2. Работы, подлежащие закрытию, должны приниматься Заказчиком с участием Подрядчика.

5.3. Выполненные объемы работ предъявляются Подрядчиком Заказчику в соответствии с актами выполненных работ.

5.4. Акты выполненных работ принимаются Заказчиком к проверке только при предъявлении Подрядчиком исполнительной документации по выполненным работам.

5.5. Проверенные Заказчиком акты выполненных работ по форме КС-2 подписываются Заказчиком, Подрядчиком.

5.6. Проверенные Заказчиком справки о стоимости выполненных работ по форме КС-3 подписываются Заказчиком и Подрядчиком.

5.7. В случае мотивированного отказа Заказчика от приемки работ, акты выполненных работ возвращаются Подрядчику с замечаниями для доработки и устранения замечаний. Срок устранения замечаний не должен превышать 10 дней.

5.8. Работы считаются выполненными после подписания акта выполненных работ и справки о стоимости выполненных работ и передачи Подрядчиком Заказчику исполнительной документации по акту приема-передачи.

6. Контроль и надзор Заказчика за выполнением работ

6.1. Заказчик вправе осуществлять контроль и надзор за ходом и качеством выполняемых работ, соблюдением сроков их выполнения, качеством применяемых материалов.

6.2. При обнаружении отступлений от условий настоящего Договора, которые могут ухудшить качество работ, или иных недостатков Заказчик обязан немедленно заявить об этом Подрядчику.

6.3. Подрядчик обязан исполнять полученные в ходе выполнения работ указания Заказчика, если такие указания не противоречат условиям настоящего Договора и не представляют собой вмешательство в оперативно-хозяйственную деятельность Подрядчика.

6.4. Подрядчик, ненадлежащим образом выполнивший работы не вправе ссылаться на то, что Заказчик не осуществлял контроль и надзор за их выполнением.

7. Гарантийные обязательства

7.1. Подрядчик гарантирует:

7.1.1. Надлежащее качество используемых материалов и оборудования, соответствие их государственным стандартам и техническим условиям, наличие соответствующих сертификатов, технических паспортов и других документов, удостоверяющих качество материалов и оборудования.

7.1.2. Качество выполнения всех работ в соответствии с действующими нормами и техническими условиями.

7.1.3. Гарантийный срок нормальной эксплуатации объекта работ устанавливается в течение 12 месяцев с даты подписания сторонами акта приемки в эксплуатацию законченного капитальным ремонтом общего имущества многоквартирного дома №55 "Б", по улице Никольское шоссе в городе Белогорске Амурской области.

7.1.4. Если в период гарантийной эксплуатации объектов обнаружатся недостатки, допущенные по вине Подрядчика, то Подрядчик обязан их устранить за свой счет в согласованные с Заказчиком сроки.

Заказчик должен письменно известить Подрядчика об обнаруженных в течение гарантийного срока недостатках. Для участия в составлении акта, фиксирующего недостатки, согласования порядка и сроков их устранения Подрядчик обязан направить своего представителя не позднее трех дней со дня получения письменного извещения Заказчика.

Гарантийный срок в этом случае продлевается соответственно на период устранения недостатков.

7.1.5. При возникновении между Заказчиком и Подрядчиком спора по поводу недостатков или их причин, по требованию любой из Сторон настоящего Договора может быть назначена экспертиза. Расходы по проведению экспертизы несет Подрядчик, за исключением случаев, когда экспертизой установлено отсутствие нарушений Подрядчиком условий настоящего Договора или причинной связи между действиями Подрядчика и обнаруженными недостатками. В указанных случаях расходы по проведению экспертизы несет сторона, потребовавшая назначения экспертизы, а если она назначена по соглашению между Сторонами - все стороны поровну.

7.1.6. Обязанность организации проведения экспертизы возлагается на Подрядчика.

8. Ответственность Сторон

8.1. В случае нарушения сроков выполнения работ, предусмотренных настоящим Договором, Заказчик вправе потребовать от Подрядчика неустойку за каждый день просрочки выполнения работ в размере 0,1 % от сметной стоимости работ до фактического исполнения обязательства. Кроме того, в случае выполнения Подрядчиком работ с качеством не соответствующим СНиП, либо применением материалов не соответствующим ГОСТ, Подрядчик несет ответственность в виде штрафа в размере 0,05 % от сметной стоимости работ за каждый выявленный случай подобных нарушений. По согласованию с Заказчиком

ДОКУМЕНТЫ

Подрядчик может выполнить в счет неустойки дополнительные работы по ремонту общего имущества многоквартирного дома.

Подрядчик освобождается от уплаты неустойки, если докажет, что просрочка исполнения обязательств, произошла вследствие непреодолимой силы или по вине другой стороны.

8.2. В случае если Подрядчик уклонился от устранения выявленных Заказчиком в течение гарантийного срока недостатков выполненных работ, Заказчик вправе устранить недостатки своими силами с отнесением всех расходов на Подрядчика и, кроме того, требовать с Подрядчика оплаты неустойки в размере 100 % стоимости работ по устранению недостатков.

8.3. В случае просрочки исполнения Заказчиком обязательства по оплате работ, в соответствии с условиями настоящего Договора, Подрядчик вправе потребовать уплаты неустойки в размере одной трети ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на день уплаты неустойки. Неустойка начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства. Заказчик освобождается от уплаты неустойки, если докажет, что просрочка исполнения указанного обязательства произошла вследствие непреодолимой силы или по вине другой стороны.

8.4. При несвоевременном устранении недостатков Подрядчиком Заказчик вправе поручить исправление недостатков третьим лицам за счет Подрядчика.

8.5. Уплата пени, а также возмещение убытков не освобождает Стороны от исполнения своих обязательств в натуре.

9. Форс-мажорные обстоятельства
9.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего Договора в результате событий чрезвычайного характера, которые сторона не могла ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами. К обстоятельствам непреодолимой силы относятся события, на которые Сторона не может оказать влияния и за возникновение которых она не несет ответственности, например, землетрясение, наводнение, пожар, а также забастовка, запреты и законодательные ограничения органов государственной власти, которые полностью или в значительной мере препятствуют исполнению обязательств по настоящему Договору.

9.2. Сторона, ссылающаяся на обстоятельство непреодолимой силы, обязана немедленно информировать другую Сторону о наступлении подобных обстоятельств в письменной форме, причем по требованию другой Стороны должен быть представлен документ, удостоверяющий факт наступления указанных обстоятельств. Информация должна содержать данные о характере обстоятельств, оценку их влияния на исполнение Стороной своих обязательств по настоящему договору и на срок исполнения обязательств.

9.3. Сторона, которая не может из-за обстоятельств непреодолимой силы выполнить обязательства по настоящему Договору, должна приложить с учетом положений Договора все усилия к тому, чтобы как можно скорее ликвидировать последствия невыполнения обязательств.

10. Срок действия Договора. Расторжение Договора
10.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств по Договору.

10.2. Настоящий Договор, может быть, расторгнут досрочно по соглашению Сторон, а также в случаях, предусмотренных настоящим Договором и действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Заказчик вправе в одностороннем порядке отказаться от дальнейшего исполнения настоящего Договора, предупредив Подрядчика за 7 дней, по истечении которых Договор считается расторгнутым в следующих случаях:

- задержки Подрядчиком начала выполнения работ более чем на две недели по причинам, не зависящим от Заказчика;
- систематического нарушения (более 2 раз) Подрядчиком сроков выполнения работ, влекущего увеличение сроков окончания работ более чем на две недели;
- систематического несоблюдения Подрядчиком требований по качеству работ;
- аннулирования лицензий Подрядчика на строительную деятельность.

10.5. В случае одностороннего отказа Заказчика от исполнения Договора, он обязан уплатить Подрядчику часть установленной цены пропорционально части работы, выполненной до получения извещения об отказе Заказчика от исполнения Договора и принятой Заказчиком по акту выпол-

ненных работ.

11. Дополнительные условия
11.1. Стороны вправе по обоюдному согласию вносить изменения и дополнения в настоящий Договор, путем составления дополнительных соглашений, оформленных в письменном виде, которые являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

11.2. Все споры и разногласия по настоящему Договору разрешаются путем переговоров, а в случае не достижения соглашения между Сторонами споры подлежат рассмотрению в Арбитражном суде Амурской области.

11.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

12. Адреса и реквизиты Сторон

ООО "Белогорская управляющая компания"
Адрес: 676850, г. Белогорск, Амурская обл., ул. Партизанская, 31/А
ИНН 2804013050, КПП 280401001, р\с 40702810200030000085
"Азиатско-Тихоокеанский банк" (ОАО)
г. Благовещенск
БИК 041012765
к\с 30101810300000000765

Генеральный директор
В.А. Афанасьев
М.П. М.П.

ВЕДОМОСТЬ ОБЪЕМОВ И СОДЕРЖАНИЯ РАБОТ

Капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме N55 «Б» по улице Никольское шоссе в городе Белогорск

Table with columns: № п/п, Шифр и № позиции норматива, Наименование работ и затрат, Единица измерения, Количество. It lists various construction tasks like demolition, dismantling, and foundation work.

Table with columns: №, Шифр и № позиции норматива, Наименование работ и затрат, Единица измерения, Количество. It lists tasks like brickwork, masonry, and roof repair.

Publication information including: Издаётся с 23 декабря 2008 года. Учредитель - Администрация муниципального образования города Белогорск Амурской области. Главный редактор: Ольга Сапожникова. Газета сверстана в ООО «Город ТВ».