



БЕЛОГОРСКИЙ ВЕСТНИК

www.belogorck.ru

22 мая
2013 год
N20

издается с 23.12.2008 г.

Муниципальное казенное учреждение
"Комитет имущественных отношений
Администрации города Белогорск"

РАСПОРЯЖЕНИЕ N22
18 февраля 2013

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование"

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование".

2. Опубликовать в газете "Белогорский вестник".
Председатель МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск"
Д.В. Саржевский

Приложение N1
к распоряжению МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск"
от 18.02.2013 N 22

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование"

I. Общие положения

Общие сведения о муниципальной услуге

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги по проведению торгов и предоставлению муниципального имущества в безвозмездное пользование (далее - муниципальная услуга), а также создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Заявителем является получатель муниципальной услуги или его представитель, имеющий право в соответствии с законодательством Российской Федерации, Амурской области взаимодействовать с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

3. К получателям муниципальной услуги относятся физические и юридические лица.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

4. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" (далее - уполномоченный орган), а также на официальном сайте муниципального образования города Белогорск Амурской области (далее - Муниципальное образование) по адресу www.belogorck.ru;

- в электронном виде в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) на региональном портале государственных и муниципальных услуг Амурской области - <http://www.gu.amurobl.ru>;

- на аппаратно-программных комплексах - Интернет-киоск.

5. Информация о:

- местах нахождения и графике работы уполномоченного органа, его структурных подразделений,

- справочных телефонах структурных подразделений уполномоченного органа,

- адресе электронной почты и официального сайта уполномоченного органа содержатся в Приложении 1 к административному регламенту.

6. Указанная в пункте 5 настоящего регламента информация, а также порядок получения заявителем инфор-

мации по вопросам предоставления муниципальной услуги содержится также на стенах в здании уполномоченного органа, на сайте Муниципального образования по адресу www.belogorck.ru и на региональном портале государственных и муниципальных услуг Амурской области - <http://www.gu.amurobl.ru>.

7. Информирование и консультирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется по телефону, по электронной почте, с использованием средств сети Интернет, при личном обращении заявителей в уполномоченный орган. Консультации предлагаются по следующим вопросам:

- категории получателей муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- режим работы уполномоченного органа, время приема и выдачи документов;
- срок рассмотрения документов;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- иные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Информирование при письменном обращении заявителей

8. Заявитель может представить письменное обращение лично в уполномоченный орган, направить его почтовым отправлением или по электронной почте.

9. Письменные обращения заявителей по вопросам о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги рассматриваются сотрудниками уполномоченного органа с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации обращения в уполномоченный орган.

Информирование заявителей по телефону

10. Информирование заявителей по телефону о порядке, способах и условиях получения услуги осуществляется:

- сотрудниками уполномоченного органа по номеру единого справочного телефона уполномоченного органа в часы работы уполномоченного органа;
- с использованием телефона - автоинформатора уполномоченного органа в нерабочее время.

11. При ответах на телефонные звонки сотрудники уполномоченного органа, ответственные за информирование, подробно, вежливо и корректной форме информируют заявителей по интересующим их вопросам.

12. Время разговора не должно превышать 10 минут.

13. Сотрудники уполномоченного органа, ответственные за информирование, при получении запроса:

- называют организацию, которую они представляют;
- представляются и называют свою должность;
- предлагают абоненту представиться;
- выслушивают и уточняют при необходимости суть вопроса;

- вежливо, корректно и лаконично дают ответ по существу вопроса;

- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагают абоненту перезвонить в определенный день и в определенное время;

- к назначенному сроку подготавливают ответ по вопросам заявителей в случае необходимости при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (в соответствии с заключаемыми соглашениями).

14. Во время разговора ответственные за информирование сотрудники уполномоченного органа должны произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой аппарат.

15. В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством единого справочного телефона, сотрудник уполномоченного органа, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

Информирование при личном обращении заявителей

16. При личном обращении заявителей информация о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги предоставляется сотрудниками уполномоченного органа, ответственными за информирование, в форме консультаций.

17. При устном личном обращении заявителей сотрудник

уполномоченного органа, ответственный за информирование, обязан:

- предложить заявителю представиться;
- выслушать вопрос;
- уточнить у заявителя, какие сведения ему необходимы и в какой форме он желает получить ответ;
- определить уровень сложности запроса;
- дать ответ в рамках своей компетенции в форме, удобной для заявителя.

18. По просьбе заявителя сотрудник уполномоченного органа, ответственный за информирование, предоставляет для ознакомления административный регламент.

19. В случае если устный ответ на запрос не носит исчерпывающего характера, заявителю разъясняется порядок направления запроса в письменной форме, а также другие способы получения информации в соответствии с действующим законодательством.

20. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за информирование (консультирование), назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

Публичное информирование заявителей уполномоченным орган

21. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стенах в уполномоченном органе, в буклетах, брошюрах, информационных листках.

22. На Интернет-сайте муниципального образования должна содержаться следующая информация о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги:

- местонахождение, схема проезда, номера единого справочного телефона и телефона - автоинформатора, адрес электронной почты, почтовый адрес и график приема заявителей в уполномоченном органе;

- местонахождение, график работы, номера справочных телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);

- формы и образцы заполнения заявлений для получения муниципальной услуги с возможностями он-лайн заполнения, проверки и распечатки;

- рекомендации и требования к заполнению заявлений;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- административные процедуры предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы);

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе с указанием среднего времени ожидания в очереди, времени приема документов и т.д.;

- порядок информирования о ходе предоставления соответствующей муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействий) уполномоченных органов и их должностных лиц, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и их сотрудников, принимаемых и совершаемых при предоставлении услуги;

- ответы на часто задаваемые вопросы получателей муниципальной услуги;

- фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) ответственных сотрудников уполномоченного органа.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

23. Муниципальная услуга "Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование".

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск".

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

ДОКУМЕНТЫ

для предоставления муниципальной услуги

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

25.1. Федеральная налоговая служба - в части предоставления сведений (выписки) из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, сведений о постановке на учет, сведений об отсутствии задолженности перед бюджетами и внебюджетными фондами всех уровней, сведений о среднем количестве сотрудников и сведений о выручке от реализации товаров (работ услуг) за предшествующий год.

Результат предоставления муниципальной услуги

26. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование (далее - решение о предоставлении);

- мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование (далее - решение об отказе в предоставлении).

Срок предоставления муниципальной услуги

27. Срок ожидания в очереди при подаче документов в уполномоченный орган не должен превышать 30 минут.

28. Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 20 минут, срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

29. Срок регистрации обращения заявителя в уполномоченном органе не должен превышать 10 минут.

30. Срок регистрации представленных заявителем документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе не должен превышать 15 минут, в случае если заявителем предоставлен правильный оформленный и полный комплект документов.

31. Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 43 настоящего административного регламента, составляет не позднее одного рабочего дня с момента регистрации заявления и документов, принятых у заявителя.

32. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет пять рабочих дней с момента поступления такого запроса в орган, ответственный за направление ответа на межведомственный запрос.

33. Срок принятия решения составляет 10 дней с момента получения уполномоченным органом полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование.

34. Срок уведомления заявителя о принятом уполномоченным органом решении составляет два дня с момента принятия соответствующего решения таким органом.

35. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 дней с момента приема и регистрации заявления в уполномоченном органе.

36. Исчисление сроков, указанных в настоящем административном регламенте, начинается на следующий день после календарной даты, в которую произошло событие, явившееся основанием для начала исчисления соответствующего срока.

36.1. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день, т.е. окончание срока переносится на такой день.

36.2. Если срок установлен для совершения какого-либо действия, оно может быть выполнено до двадцати четырех часов последнего дня срока. Однако если это действие должно быть совершено в организации, то срок истекает в тот час, когда в этой организации по установленным правилам прекращаются соответствующие операции.

36.3. Письменные заявления и извещения, сданные в организацию связи до двадцати четырех часов последнего дня срока, считаются сделанными в срок.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

37. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ;

2. Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

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

4. Приказом ФАС России от 10.02.2010 N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса" (вместе с "Правилами проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом,

иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества");

5. Уставом муниципального образования города Белогорск Амурской области;

6. Положением о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью города Белогорска, утвержденным решением Белогорского городского Совета народных депутатов от 24.06.2004 N 63/88.

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

38. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган:

38.1. с проведением торгов в виде конкурса или аукциона:

- заявку на участие в конкурсе или аукционе;

- копию документа, удостоверяющего личность, в качестве которого может быть представлен:

паспорт гражданина Российской Федерации;

свидетельство о рождении лиц (граждан Российской Федерации), не достигших 14-летнего возраста;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N 2-П;

паспорт моряка (удостоверение личности моряка);

дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации;

удостоверение личности военнослужащего или военный билет гражданина Российской Федерации;

вид на жительство в Российской Федерации;

разрешение на временное проживание в Российской Федерации;

свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

паспорт гражданина СССР;

дипломатический паспорт иностранного гражданина;

- копию учредительных документов (для юридических лиц);

- копию свидетельства о государственной регистрации (для юридических лиц);

- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

- копию свидетельства о государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

- копию свидетельства о постановке индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе (для индивидуальных предпринимателей);

- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (для физических лиц)

- документ (копию документа), подтверждающий полномочия представителя получателя услуги:

доверенность, если за предоставлением услуги обращается представитель получателя услуги. Примерная форма доверенности представлена в Приложении 3 к настоящему административному регламенту;

акт о назначении опекуном;

акт о назначении попечителем;

приказ о назначении руководителя юридического лица;

решение единственного учредителя юридического лица;

протокол общего собрания участников юридического лица;

- письменное согласие получателя услуги по форме согласно Приложению 4 к настоящему административному регламенту на обработку персональных данных лица в целях запроса недостающих документов (сведений из документов), указанных в п. 43 настоящего административного регламента, если с заявлением о предоставлении услуги обращается представитель получателя муниципальной услуги.

39. Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

40. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования города Белогорск Амурской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, орга-

ДОКУМЕНТЫ

ны местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, утвержденный в муниципальном образовании городе Белогорск Амурской области.

41. Заявление составляется в единственном экземпляре - оригинале. Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем или сотрудником уполномоченного органа. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

42. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 43 настоящего административного регламента, по собственной инициативе при обращении в уполномоченный орган.

В случае если документы, указанные в пункте 43 настоящего административного регламента, были представлены заявителем самостоятельно, сотрудник уполномоченного органа обязан принять данные документы и приобщить его к общему комплекту документов.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

43. К документам, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, подлежащих запросу через уполномоченный орган, если такие документы не были предоставлены заявителем самостоятельно, относятся:

43.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

43.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

43.3 Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (для физических лиц, требуется для процедуры без проведения торгов);

43.4 Справка из налогового органа об отсутствии задолженности перед бюджетами и внебюджетными фондами всех уровней (требуется для процедуры без проведения торгов);

43.5. Документы, подтверждающие принадлежность заявителя к субъектам малого и среднего предпринимательства (в части предоставления сведений о среднем количестве сотрудников и сведений о выручке от реализации товаров (работ услуг) за предшествующий год).

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

44. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

44.1. предоставление заявителем неправильно оформленных документов;

44.2. наличие в заявлении незаполненных обязательных полей, неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления;

44.3. отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

45. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

45.1. наличие прямых запретов в законодательстве Российской Федерации на передачу данного объекта или объектов данного вида в безвозмездное пользование;

45.2. обременение объекта безвозмездного пользования какими-либо обязательствами;

45.3. необходимость использования объекта для муниципальных нужд;

45.4. имущество включено в план приватизации либо планируется к использованию для муниципальных нужд и в безвозмездное пользование передаваться не будет;

45.5. наличие документально подтвержденных данных о ненадлежащем исполнении либо неисполнении условий ранее заключенных договоров безвозмездного пользования (аренды) имущества;

45.6. заявитель не имеет права на заключение договора безвозмездного пользования муниципального имущества без проведения торгов;

45.7. подачи заявки на участие в конкурсе или аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", в

случае проведения конкурса или аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

45.8. наличия решения о ликвидации заявителя (юридического лица) или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя (юридического лица, индивидуального предпринимателя) банкротом и об открытии конкурсного производства;

45.9. наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе.

46. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

48. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

49. Вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок.

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

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

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

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

58. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

о доля заявителей, время ожидания которых в очереди соответствует сроку, установленному в регламенте предоставления муниципальной услуги;

о доля заявителей, выбравших варианты ответов "удовлетворен", "скорее удовлетворен, чем не удовлетворен" при ответе на вопрос об удовлетворенности качеством предоставления муниципальной услуги;

о доля заявителей, использовавших Единый портал государственных и муниципальных услуг для получения информации о муниципальной услуге, в общем количестве обратившихся заявителей;

о доля заявителей, использовавших региональный портал государственных и муниципальных услуг для получения информации о муниципальной услуге, в общем количестве обратившихся заявителей;

о доля заявителей, использовавших региональный портал государственных и муниципальных услуг для получения информации о муниципальной услуге, в общем количестве обратившихся заявителей;

тал государственных и муниципальных услуг для оформления заявления или получения уведомления о результате получения услуги, в общем количестве заявителей.

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

59. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы в Приложении 5 к настоящему административному регламенту:

1. Прием и регистрация в уполномоченном органе документов, необходимых для предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование;

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

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

4. Уведомление заявителя о принятом решении.

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование

60. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган.

61. Обращение заявителя в уполномоченный орган может осуществляться:

61.1. путем направления заявления и иных документов по почте, курьером или экспресс - почтой;

61.2. путем подачи заявления и иных документов при личном приеме.

Прием и регистрация документов, направленных заявителем по почте, курьером или экспресс - почтой

62. Документы, представленные по почте, курьером или экспресс - почтой, в день получения регистрируются в уполномоченном органе. В случае если документы получены до окончания часов приема в уполномоченном органе в соответствии с графиком работы уполномоченного органа, документы в тот же рабочий день передаются сотруднику уполномоченного органа, ответственному за прием и регистрацию документов.

63. В случае если документы получены по истечении часов приема в соответствии с графиком работы уполномоченного органа, документы на следующий рабочий день передаются сотруднику уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение документов.

64. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, регистрирует поступившие по почте документы в электронном журнале регистрации и контроля заявлений (далее - Электронный журнал).

65. В Электронном журнале указываются:

- индивидуальный порядковый номер записи;
- дата и время поступления документов;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

- фамилия имени, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего документы;

- перечень представленных заявителем документов;
- полное наименование муниципальной услуги, для получения которой обратился заявитель, и (или), если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг.

66. Электронный журнал ведется сотрудниками уполномоченного органа на официальном Интернет-сайте уполномоченного органа.

67. Каждому заявителю после регистрации представленного им комплекта документов присваивается персональный логин и пароль с целью получения возможности отслеживания хода рассмотрения заявления об оказании услуги.

68. После регистрации документов в Электронном журнале сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет проверку соответствия заявления и представленных документов необходимым требованиям.

69. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, уточняет предмет обращения заявителя в уполномоченный орган и проверяет представленное заявление на:

- соответствие испрашиваемой услуги перечню услуг, предоставляемых уполномоченным органом;
- соответствие требованиям оформления, установленным настоящим административным регламентом.

70. В случае если в заявлении имеются вышеперечисленные недостатки, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, немедленно сообщает заявителю любым возможным способом о необходимости переоформления представленного заявления в 3-дневный срок.

71. Если указанные недостатки не были исправлены и представлены заявителем в трехдневный срок со дня получения уведомления из уполномоченного органа, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, информирует об этом заявителя и подготавливает

ДОКУМЕНТЫ

вают уведомление об отказе в приеме представленных заявлений и документов для рассмотрения по существу с мотивированным объяснением причин отказа.

72. При направлении уведомления об отказе в Электронном журнале выполняется соответствующая запись.

73. В случае если заявление о предоставлении услуги соответствует установленным требованиям, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет проверку иных документов, переданных вместе с заявлением.

74. При проверке правильности заполнения заявления и иных документов, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, удостоверяется, что:

- имеется полный комплект документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- документы представлены в количестве экземпляров, установленном настоящим регламентом.

75. В случае если хотя бы один документ не соответствует требованиям административного регламента или представлен неполный комплект документов, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, немедленно сообщает заявителю любым возможным способом о необходимости переоформления такого документа или доукомплектования документов в трехдневный срок.

76. Если указанные недостатки не были исправлены и представлены заявителем в трехдневный срок со дня получения уведомления из уполномоченного органа, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, информирует об этом заявителя и подготавливает уведомление об отказе в приеме предоставленных заявлений и документов для рассмотрения по существу с мотивированным объяснением причин отказа.

77. При направлении уведомления об отказе в Электронном журнале выполняется соответствующая запись.

78. В случае если документы, представленные заявителем, соответствуют требованиям административного регламента, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме комплекта документов, представленного заявителем к рассмотрению, в которой указываются:

- наименование уполномоченного органа;
- дата регистрации документов в уполномоченном органе и индивидуальный порядковый номер записи в Электронном журнале;
- данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица);
- полное наименование муниципальной услуги, для получения которой обратился заявитель, и (или), если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- описание принятых документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
- срок оказания услуги;
- фамилия и инициалы сотрудника уполномоченного органа, принявшего документы, и его подпись;
- справочный телефон уполномоченного органа, по которому заявителем может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении услуги;
- персональный логин и пароль с целью отслеживания хода рассмотрения заявления на сайте уполномоченного органа.

79. В случае если заявителем наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые он должен предоставить самостоятельно, предоставил документы, указанные в пункте 43 настоящего административного регламента, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в настоящем регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о необходимости устранения недостатков в таких документах в трехдневный срок либо (если не выявлены недостатки) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке.

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

81. В случае если заявителем не предоставлены документы, указанные в пункте 43 настоящего административного регламента (или не исправил недостатки в таких документах в трехдневный срок), сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, передает комплект документов сотруднику уполномоченного органа, ответственного за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в органы, указанные в пункте 25 настоящего административного регламента.

82. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

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

Прием и регистрация документов, предоставленных заявителем при непосредственном обращении в уполномоченный орган

84. При непосредственном обращении в уполномоченный орган заявителем представляет заявление и необходимые документы. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения и осуществляет проверку предоставленного заявления требованиям настоящего административного регламента.

85. В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления в соответствии с требованиями административного регламента с использованием программных средств. В этом случае заявителю собственноручно указывает в заявлении свою фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), ставит дату и подпись.

86. Если заявление было составлено заявителем самостоятельно, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, проверяет его на:

- соответствие испрашиваемой услуги перечню услуг, предоставляемых уполномоченным органом;
- соответствие требованиям оформления, установленным настоящим административным регламентом.

87. В случае если в заявлении имеются вышеназванные недостатки, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, немедленно сообщает заявителю о необходимости переоформления предоставленного заявления.

88. Если недостатки можно устранить непосредственно в уполномоченном органе, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, разъясняет заявителю возможность обращения к администрации за содействием в устранении недостатков.

89. При согласии заявителя устраниить недостатки сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает заявителю предоставленные документы для устранения выявленных недостатков.

90. При несогласии заявителя устраниить выявленные недостатки, а также, если недостатки невозможно устраниить непосредственно в уполномоченном органе, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов.

91. В случае если заявление о предоставлении услуги соответствует установленным требованиям, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет проверку иных документов, переданных вместе с заявлением.

92. При проверке правильности заполнения заявления и иных документов, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, удостоверяется, что:

- имеется полный комплект документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- документы представлены в количестве экземпляров, установленном настоящим регламентом.

93. В случае если хотя бы один документ не соответствует требованиям административного регламента или представлен неполный комплект документов, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, немедленно сообщает заявителю о необходимости переоформления такого документа или доукомплектования документов.

94. Если недостатки возможно устраниить непосредственно в уполномоченном органе, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, разъясняет заявителю возможность обращения к администрации за содействием в устранении недостатков.

95. При согласии заявителя устраниить недостатки сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает заявителю предоставленные документы для устранения выявленных недостатков.

96. При несогласии заявителя устраниить выявленные недостатки, а также, если недостатки невозможно устраниить непосредственно в уполномоченном органе, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в приеме заявления и документов для их рассмотрения по существу. При направлении уведомления об отказе в Электронном журнале выполняется соответствующая запись.

97. В случае если заявителем наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые он должен предоставить самостоятельно, предоставил документы, указанные в пункте 43 настоящего административного регламента, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в настоящем регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о необходимости устраниения недостатков в таких документах в трехдневный срок либо (если в документах не выявлены недостатки) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке.

98. Непредставление таких документов (или неисправление в них недостатков впоследствии заявителем) не является основанием для отказа в приеме документов.

В случае если заявителем не предоставлены документы, указанные в пункте 43 настоящего административного регламента (не исправил в таких документах недостатки в трехдневный срок), сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, передает комплект документов сотруднику уполномоченного органа, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в органы, указанные в пункте 25 настоящего административного регламента.

99. В случае если документы, предоставленные заявителем, соответствуют требованиям административного регламента, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, составляет и выдает заявителю расписку о приеме комплекта документов, в которой указываются:

- наименование уполномоченного органа;
- дата регистрации документов в уполномоченном органе и индивидуальный порядковый номер записи в Электронном журнале;
- данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица);

- полное наименование муниципальной услуги, для получения которой обратился заявитель, и (или), если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- описание принятых документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;

- срок оказания услуги;

- фамилия и инициалы сотрудника уполномоченного органа, принявшего документы, и его подпись;

- справочный телефон уполномоченного органа, по которому заявителем может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении услуги;

- персональный логин и пароль с целью отслеживания хода рассмотрения заявления на сайте уполномоченного органа.

100. Расписка оформляется в двух экземплярах (по одному для заявителя и уполномоченного органа).

101. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр приобщает к поступившим документам. В Электронный журнал вносится запись "расписка выдана" с указанием даты регистрации документов и индивидуального порядкового номера принятого комплекта документов.

102. Срок осуществления административной процедуры составляет не более 15 минут.

103. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, предоставленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления предоставленного заявления (исправления или доукомплектования документов) либо направление заявителю письма об отказе в приеме документов с мотивированным объяснением причин отказа.

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

104. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение сотрудником уполномоченного органа, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных и внутриведомственных запросов (далее - межведомственные запросы) о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 43 настоящего административного регламента.

ДОКУМЕНТЫ

тивного регламента.

105. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за межведомственное взаимодействие, в течение дня с момента поступления заявления:

- оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 25 настоящего административного регламента, согласно Приложению 6 к административному регламенту;

- подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя уполномоченного органа;

- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

106. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного взаимодействия, предусмотренным соглашением о межведомственном взаимодействии между уполномоченным органом и органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

107. Межведомственный запрос содержит:

- 1) наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

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

- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

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

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

108. Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;

- курьером, под расписку;

- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

109. Использование системы межведомственного электронного взаимодействия для межведомственного получения документа определяется соглашением с оператором СМЭВ.

110. Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременным направлением указанных ответов в уполномоченный орган осуществляется сотрудником, ответственный за межведомственное взаимодействие.

111. В случае нарушения органами, направляющими ответ на запрос, установленного пятидневного срока направления ответа на запрос сотрудник, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный запрос.

112. Повторный запрос должен содержать слова "направляется повторно", дату направления и регистрационный номер первого запроса, а также указание на возможность привлечения должностных лиц за неисполнение обязанности по межведомственному информационному обмену к ответственности, установленной в законодательстве.

113. Заявитель уведомляется об отсутствии поступившего ответа на межведомственный запрос. Заявителю также разъясняется право самостоятельно представить в уполномоченный орган документы, для получения которых был направлен межведомственный запрос.

114. Уведомление заявителя осуществляется сотрудником, ответственным за межведомственное взаимодействие, либо сотрудником, ответственным за рассмотрение документов, с отметкой факта уведомления в Электронном журнале.

115. В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы сотрудник уполномоченного органа, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление на предоставление услуги сотруднику, ответственному за рассмотрение документов.

116. Сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, передает ответы на запросы и полный комплект документов специалисту по делопроизводству для направления их сотруднику уполномоченного органа, ответственному за принятие решения.

117. Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в пункте 43 административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, передает полный комплект документов в специалисту по

делопроизводству для направления их сотруднику, ответственному за принятие решения.

118. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за принятие решения, выдает расписку о принятии предоставленных документов.

119. Выданная расписка сотрудником по делопроизводству, ответственным за доставку документов, возвращается специалисту по делопроизводству.

120. Срок исполнения административной процедуры составляет 7 дней с момента обращения заявителя.

121. Результатом исполнения административной процедуры является получение и направление полного комплекта документов сотруднику, ответственному за принятие решения, для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении либо направление повторного межведомственного запроса.

Принятие уполномоченным органом решения о предоставлении или решения об отказе в предоставлении

122. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача сотруднику уполномоченного органа, ответственному за принятие решения, полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

123. Сотрудник, ответственный за принятие решения, устанавливает предмет обращения, личность заявителя.

124. Сотрудник, ответственный за принятие решения, проверяет заявление и наличие всех необходимых документов, а также определяет наличие оснований для предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование.

125. При наличии оснований для предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование сотрудник, ответственный за принятие решения, вводит в электронную базу данных сведения о заявителе, а также информацию о заявителе, необходимую для принятия решения о предоставлении:

- о получателе муниципальной услуги:

- 1) физическом лице (индивидуальном предпринимателе): фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства;

- 2) юридическом лице: наименование, организационно-правовая форма, юридический и фактический адрес, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правоочередности;

- об объекте муниципального имущества;

- об основании для предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование.

126. Сотрудник, ответственный за принятие решения, проверяет наличие оснований для проведения конкурса (аукциона) на право заключения договора на предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование.

Принятие решения о предоставлении по результатам торгов

127. Основанием для начала административной процедуры является установление, что договор безвозмездного пользования должен быть заключен по результатам торгов.

128. Сотрудник, ответственный за принятие решения, начинает процедуру подготовки к проведению торгов и осуществляет подготовку договора безвозмездного пользования. Подготовленный договор включается в конкурсную (аукционную) документацию.

129. В случае если имеется несколько претендентов на право заключения договора, он подготавливается к заключению в соответствии с Правилами, утвержденными приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 г. N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса".

130. Если документы от других претендентов не поступили, то в течение 5 дней с даты окончания срока подачи документов на конкурс сотрудник, ответственный за принятие решения, готовит два экземпляра проекта распоряжения о предоставлении.

131. Результатом данной административной процедуры в части принятия положительного решения является принятие решения о заключении договора безвозмездного пользования муниципального имущества.

Принятие решения о предоставлении без проведения торгов

132. Основанием для начала административной процедуры является установление, что договор безвозмездного пользования должен быть заключен без проведения торгов.

133. Сотрудник, ответственный за принятие решения, готовит два экземпляра проекта распоряжения о предоставлении.

134. Сотрудник, ответственный за принятие решения, прикладывает к личному делу заявителя проект распоряжения и передает его должностному лицу, ответственному за осуществление текущего контроля (далее также - должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля).

135. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет правильность введения информации о заявителе в электронную базу данных путем сверки внесенных сотрудником, ответственным за принятие решения, сведений с документами в личном деле.

136. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет правильность составления проекта распоряжения о предоставлении.

137. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта распоряжения о предоставлении, правильности заполнения информации о заявителе в электронной базе данных должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует проект распоряжения и передает его вместе с личным делом заявителя руководителю уполномоченного органа для подписания.

138. При наличии замечаний должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, возвращает проект распоряжения о предоставлении вместе с личным делом заявителя сотруднику, ответственному за принятие решения, для их устранения.

139. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, личного дела заявителя и проекта распоряжения сотрудник, ответственный за принятие решения, устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

140. Распоряжение подписывается руководителем уполномоченного органа и заверяется печатью уполномоченного органа.

141. Подписанное и заверенное печатью распоряжение вместе с личным делом заявителя передается руководителем уполномоченного органа сотруднику, ответственному за принятие решения.

142. Сотрудник, ответственный за принятие решения, направляет специалисту по делопроизводству экземпляры распоряжения о предоставлении.

143. Один экземпляр подлежит передаче заявителю, второй экземпляр распоряжения вместе с личным делом заявителя помещается в архив действующих дел.

144. Решение о предоставлении принимается в течение 10 дней с момента получения документов, необходимых для предоставления услуги, сотрудником, ответственным за принятие решения.

145. Результатом данной административной процедуры в части принятия положительного решения является принятие решения о предоставлении и направление распоряжения о предоставлении специалисту по делопроизводству.

Принятие решения об отказе в предоставлении

146. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие оснований для отказа в предоставлении.

147. При наличии оснований, указанных в пункте 45 настоящего административного регламента, сотрудник, ответственный за принятие решения, готовит проект решения об отказе в предоставлении в двух экземплярах с указанием оснований для отказа в предоставлении.

148. Сотрудник, ответственный за принятие решения, передает проект решения об отказе в предоставлении вместе с личным делом заявителя должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

149. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет соответствие предоставленных документов требованиям к ним, правильность составления проекта решения об отказе в предоставлении.

150. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта решения об отказе в предоставлении должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует указанный документ и передает оба экземпляра вместе с личным делом заявителя руководителю уполномоченного органа для подписания.

151. При наличии замечаний должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, возвращает проект решения об отказе в предоставлении вместе с личным делом заявителя сотруднику, ответственному за принятие решения, для их устранения.

152. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, проекта решения об отказе в предоставлении вместе с личным делом заявителя сотрудник, ответственный за принятие решения, устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

153. Решение об отказе в предоставлении подписывается руководителем уполномоченного органа после проверки указанных документов должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля.

154. Подписанные решения об отказе в предоставлении вместе с личным делом заявителя передаются сотруднику, ответственному за принятие решения.

155. Сотрудник, ответственный за принятие решения, в день поступления документов от руководителя уполномоченного органа не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, направляет экземпляры решения об отказе в предоставлении специалисту по делопроизводству для передачи одного экземпляра заявителю, и помещает

ДОКУМЕНТЫ

ния второго в архив недействующих дел.

156. Решение об отказе в предоставлении принимается в течение 10 дней с момента получения документов, необходимых для предоставления услуги.

157. Результатом данной административной процедуры в части принятия отрицательного решения является принятие решения об отказе в предоставлении и направление специалисту по делопроизводству решения об отказе в предоставлении для уведомления заявителя.

Уведомление заявителя о принятом решении

158. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту по делопроизводству документа о принятом решении - решения о предоставлении или решения об отказе в предоставлении.

159. Специалист по делопроизводству после поступления ему документов в день поступления документов передает документ о принятом решении сотруднику, ответственному за рассмотрение документов. Сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, в день поступления к нему документов обязан уведомить заявителя о принятом решении в соответствии со способом, указанным в поданном заявлении.

160. Итоговым документом представления услуги могут являться:

- распоряжение о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование;
- решение об отказе в предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование.

161. В случае если заявителем выбран способ уведомления о принятом решении и итогового документа по почте, то сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает и направляет заявителю по почте итоговый документ предоставления услуги, а также изготавливает электронную копию документа, подтверждающего направление заявителю по почте результатов предоставления услуги, и прикладывает его к пакету документов, хранящемуся в электронном виде.

162. В Электронном журнале и книге выданных документов делается отметка о направлении итогового документа.

163. В случае если заявителем выбран способ уведомления о принятом решении по телефону или по электронной почте, то сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, уведомляет заявителя соответствующим способом о необходимости явиться в уполномоченный орган для получения итогового документа.

164. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган для получения итогового документа сотрудник, ответственный за рассмотрение документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и его полномочия;
- проверяет у заявителя наличие расписки о приеме документов;
- находит сформированное дело заявителя с итоговым документом и распиской о приеме документов;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов;
- формирует с использованием программных средств расписку о получении результата предоставления,
- после чего выдает документы заявителю. При этом заявитель ставит дату получения документов и подпись в книге учета выдаваемых документов, а также на экземпляре расписки о получении документов.

165. После выдачи итогового документа регистрационная запись, открытая на данного заявителя в Электронном журнале, закрывается, а комплект документов формируется в дело для сдачи его в архив.

166. Основаниями для отказа в выдаче итогового документа являются:

- отзыв заявителем своего заявления об оказании услуги;
- отсутствие у лица надлежащим образом оформленных полномочий на получение итогового документа.

167. При наличии оснований для отказа в выдаче итогового документа заявителю в устном или (по требованию заявителя) письменном виде разъясняются причины отказа в выдаче результата оказания услуги.

168. Срок исполнения административной процедуры составляет два дня.

169. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

170. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления услуги, за исполнением положений настоящего административного регламента сотрудниками уполномоченного органа, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами в связи с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется по распоряжению руководителя уполномоченного органа, участвующего в предоставлении услуги.

171. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

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

173. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль и периодичность осуществления текущего контроля, устанавливается руководителем уполномоченного органа, участвующего в предоставлении услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги

174. Заявитель может обратиться с жалобой на:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования города Белогорск Амурской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования города Белогорск Амурской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) потребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования города Белогорск Амурской области;

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

8) в иных случаях, предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования города Белогорск Амурской области.

175. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

176. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Муниципального образования, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Амурской области - <http://www.gu.amurobl.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

177. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

178. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ошибок или в случае обжалования нарушения

установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) 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 Амурской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования города Белогорск Амурской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

180. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

181. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

182. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется также в порядке, установленном нормативно-правовыми актами муниципального образования города Белогорск Амурской области.

Приложение 1
к Административному регламентуКонтактная информация
Общая информация о МКУ "Комитет
имущественных отношений Администрации
города Белогорск"

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676850 Амурская область, город Белогорск, улица Гагарина, д. 2
Фактический адрес месторасположения	676850 Амурская область, город Белогорск, улица Гагарина, д. 2
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	E-mail: kio@belgorck.ru
Телефон для справок	8 (41641) 2-31-83
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 (41641) 2-70-67
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	www.belgorck.ru
ФИО и должность руководителя органа	Саржевский Дмитрий Валерьевич - председатель

График работы МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск"

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, обеденный перерыв: с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут	с 8 часов 00 минут до 12 часов 00 минут, с 13 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.
Вторник	с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, обеденный перерыв: с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут	с 8 часов 00 минут до 12 часов 00 минут, с 13 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.
Среда	с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, обеденный перерыв: с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут	с 8 часов 00 минут до 12 часов 00 минут, с 13 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.
Четверг	с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, обеденный перерыв: с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут	с 8 часов 00 минут до 12 часов 00 минут, с 13 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.
Пятница	с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, обеденный перерыв: с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут	Не приемный день
Суббота	Не приемный день	Не приемный день
Воскресенье	Не приемный день	Не приемный день

Приложение 2
к Административному регламенту
Руководителю

(инициалы, фамилия)
от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя;
наименование юридического лица,
в лице - должность, Ф.И.О.)
(адрес проживания; местонахождения)
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципального имущества
в безвозмездное пользование

В соответствии с <указать нормативно-правовое основа-

ДОКУМЕНТЫ

ние предоставления муниципальной услуги> прошу предоставить в безвозмездное пользование муниципальное имущество

(нежилое помещение, здание, строение, сооружение) по адресу

общей площадью _____ для пользования

(цель, назначение, вид деятельности)

Данные о заявителе (юридическом лице или индивидуальном предпринимателе), которые потребуются в случае направления межведомственного запроса (в случае отсутствия поставить прочерк):

1. ИНН:

2. ОГРН:

3. ОГРНИП:

4. Дата государственной регистрации:

5. Страна регистрации (инкорпорации):

6. Дата и номер регистрации:

К заявлению приложены следующие документы:

○ принятом решении прошу сообщить:

по электронной почте _____ по телефону

по почтовому адресу:

" ____ " ____ г.

(дата) (подпись заявителя; печать (для юридических лиц))

Документы приняты

" ____ " ____ г.

(подпись лица, принялшего документы)

Приложение 3
к Административному регламенту

ДОВЕРЕННОСТЬ

Город _____ " ____ " ____ 20 ____ г.
Я _____

(Ф.И.О.), паспорт: серия _____ номер
_____, выдан

(кем) _____ (когда) " ____ "

настоящей доверенностью уполномочиваю

(Ф.И.О.), паспорт: серия _____ номер
выдан (кем)

(когда) " ____ " ____ г.,
осуществлять все необходимые действия, связанные с предоставлением мне муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование", согласно Федеральному закону от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Подпись лица,
выдавшего доверенность

ДОВЕРЕННОСТЬ

Город _____ " ____ " ____ 20 ____ г.
настоящей доверенностью

(полное наименование юридического лица)
зарегистрированное " ____ " ____ г.

(дата регистрации)
по месту нахождения _____,

ОГРН _____, ИНН _____, в лице _____,

(должность, фамилия, имя, отчество)
действующего на основании

(Устава, Положения, Доверенности)
доверяет

(должность, фамилия, имя, отчество работника)
паспорт серии _____ N _____, выдан " ____ "

г.
(дата выдачи)

(кем выдан)
зарегистрированной(ому) по месту жительства по адресу _____

осуществлять все необходимые действия, связанные с предоставлением муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование", согласно Федеральному закону от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Доверенность выдана без права передоверия сроком на год(а).

Подпись доверенного лица

удостоверяю

(образец подписи) _____ /

(должность) (подпись) (Ф.И.О лица, выдавшего доверенность от имени юридического лица) М.П.

Приложение 4
к Административному регламенту

(Ф.И.О. лица, дающего согласие)

Паспорт: серия _____ N _____

выдан _____, дата выдачи _____

Место регистрации _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____, (Ф.И.О. лица, дающего согласие, полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" и в связи с предоставлением муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование", даю согласие

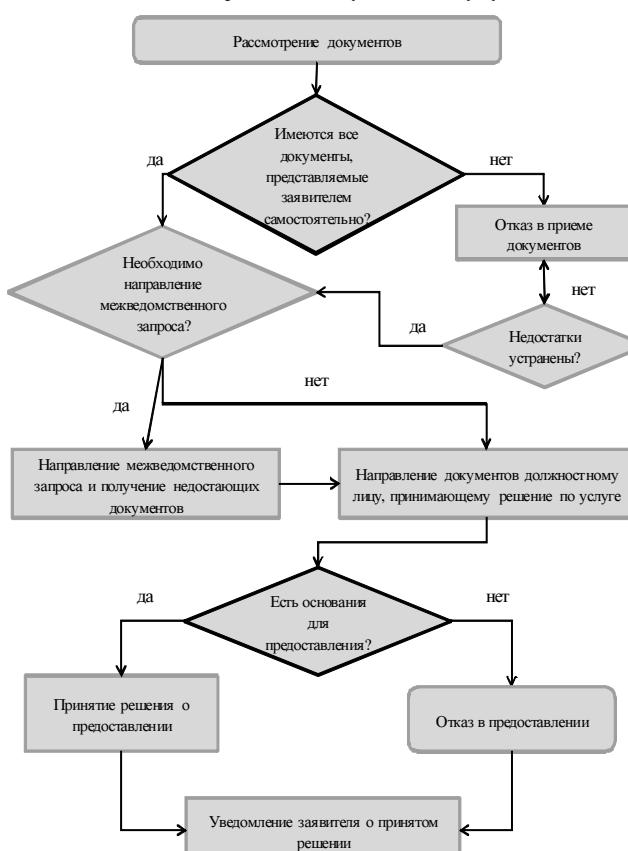
(указать наименование органа, предоставляющего документ или сведения по запросу), расположенному по адресу: город _____, улица _____, дом _____, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", со сведениями, находящимися в распоряжении **<наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление услуги>** **<наименование муниципального образования Амурской области>** и необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления вышеуказанной услуги.

Настоящее согласие действительно со дня его подписания и до дня его отзыва в письменной форме.

(подпись) _____ (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение 5
к Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение 6
к Административному регламенту
Бланк запроса о предоставлении документа
" ____ " 20 ____ г.

МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ЗАПРОС

на получение

для предоставления муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование"

(номер (идентификатор) услуги в реестре муниципальных услуг (если имеется))
Уважаемый (ая)

" ____ " 20 ____ г. в

(Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск") обратился

(ФИО заявителя, наименование юридического лица) с заявлением о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование.

На основании _____ (указывается нормативно-правовое основание запроса) и в соответствии с частью 3 статьи 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" просим Вас предоставить (указывается запрашиваемая информация или документ) _____

в течение пяти рабочих дней с момента поступления данного запроса и направить указанную информацию (документ) на бумажном или электронном носителе по почтовому адресу: _____

или по электронному адресу: _____.

Для предоставления указанных сведений сообщаем Вам следующую информацию о _____ (ФИО заявителя, наименование юридического лица):

С уважением,
<должность руководителя органа местного самоуправления>

(ФИО)

Исполнитель:

(ФИО)

Тел. (_____) _____

Эл. почта: _____

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N618

02.04.2013

О наделении функциями уполномоченного органа

Во исполнение Федерального Закона от 21.07.2005 N94 - ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд",

постановляю:

1. Наделить отдел муниципального заказа функциями уполномоченного органа на осуществление функций по размещению заказов для муниципальных и иных заказчиков.

2. Утвердить Положение "О порядке взаимодействия уполномоченного органа и муниципальных и иных заказчиков при осуществлении функций по размещению заказов для муниципальных нужд, нужд бюджетных учреждений муниципального образования города Белогорск (приложение).

3. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

4. Внести настоящее постановление в подраздел 11.5. раздела 11 нормативной правовой базы местного самоуправления города Белогорск "Прочие вопросы".

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

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

Приложение
постановлению
Администрации города Белогорск
02.04.2013 N618

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ
УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

ДОКУМЕНТЫ

**И ЗАКАЗЧИКОВ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ
ФУНКЦИЙ ПО РАЗМЕЩЕНИЮ ЗАКАЗОВ
ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД,
НУЖД БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД БЕЛОГОРСК**

(Продолжение, начало
в №19 от 15.05.2013)

IV. Взаимодействие уполномоченного органа и заказчиков при размещении заказов проект контракта, утвержденный Заказчиком. Ответственность за полноту и обоснованность проекта контракта, его соответствие заявке на проведение торгов и спецификации (техническому заданию) несет Заказчик;

обоснование установленной начальной (максимальной) цены контракта по форме, утвержденной уполномоченным органом (Приложение №2). Утверждение обоснования начальной (максимальной) цены контракта осуществляется Заказчиком.

4.4. Обоснование начальной (максимальной) цены контракта должно в себя включать:

обоснование начальной (максимальной) цены, ссылки на реквизиты полученных от поставщиков ответов на запросы информации о ценах, а также цены поставщиков - если источником информации о ценах на товары, работы, услуги являются полученные от поставщиков сведения о ценах;

адрес соответствующей страницы в сети "Интернет", на которой размещена информация о ценах на товары, работы, услуги и обратившись к которой возможно проверить соблюдение предусмотренного действующим законодательством порядка формирования начальной (максимальной) цены контракта, - если источником информации являются данные из сети "Интернет". Поскольку ссылка (информация по ссылке) со временем может стать неактуальной, что не позволит Заказчику подтвердить надлежащее исполнение им требований действующего законодательства, в состав документации о торгах необходимо включать графическое изображение снимка экрана ("скриншот" соответствующей страницы).

в случае выбора заказчиком Реестра контрактов в качестве источника информации о ценах товаров, работ, услуг, являющихся предметом заказа, документация о торгах, извещение о проведении запроса котировок должны содержать информацию о соответствующих номерах записей в Реестре контрактов.

если заказчик самостоятельно осуществляет расчет начальной (максимальной) цены контракта, соответствующие расчетно-калькуляционные материалы должны быть приведены в полном объеме в документации о торгах, извещении о проведении запроса котировок.

4.5. При размещении заказа на выполнение работ по проектированию, строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства Заказчики дополнительно представляют следующие документы:

проект контракта;

задание на проектирование (при размещении заказа на выполнение работ по проектированию);

заключение государственной экспертизы проектной документации (при размещении заказа на выполнение работ по строительству в случаях, если наличие государственной экспертизы предусмотрено действующим законодательством);

проектно-сметную документацию на выполнение работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства;

техническое задание, согласованное с заместителем Главы по строительству и землепользованию Администрации города Белогорск;

согласование начальной цены контракта с заместителем Главы по строительству и землепользованию Администрации города Белогорск;

4.6. При размещении заказов в рамках реализации долгосрочных целевых программ заказчики представляют:

проект контракта с обязательным приложением помесячных графиков выполнения работ на объектах капитального строительства, согласованный с заместителем Главы по строительству и землепользованию Администрации города Белогорск;

перечень закупаемого оборудования, согласованный с заместителем Главы по строительству и землепользованию Администрации города Белогорск и курирующим заместителем Главы;

4.7. При размещении заказов на выполнение работ по проектированию, строительству, реконструкции, капитальному ремонту автомобильных дорог и объектов дорожного хозяйства заказчики дополнительно представляют следующие документы:

проект контракта;

задание на проектирование (при размещении заказа на выполнение работ по проектированию);

заключение государственной экспертизы проектной документации;

проектно-сметную документацию на выполнение работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту

автомобильных дорог и объектов дорожного хозяйства; согласование начальной (максимальной) цены контракта с заместителем Главы по строительству и землепользованию Администрации города Белогорск.

4.8. Заказчик несет ответственность за полноту и обоснованность заявки, спецификацию на товар (техническое задание на выполнение работ, оказание услуг), обоснование начальной (максимальной) цены контракта, проект контракта, за соответствие требованиям действующего законодательства.

4.9. Уполномоченный орган в течение 2 (двух) рабочих дней рассматривает поступившую заявку, в том числе проводит экспертизу установленной заказчиком начальной (максимальной) цены контракта, за исключением заказов на выполнение работ, и принимает решение о размещении заказа или выносит решение об отказе в размещении (с указанием мотивов отказа) заявки в случаях:

неполного представления документов, отсутствие на электронном носителе;

необоснованного завышения или занижения начальной (максимальной) цены контракта;

выявления несоответствия сведений, указанных в представленных документах, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о размещении муниципального заказа.

4.10. Уполномоченный орган после принятия решения о соответствии заявки, установленным требованиям, осуществляет предусмотренные действующим законодательством функции по размещению муниципального заказа:

разрабатывает и утверждает извещение и конкурсную документацию открытого конкурса;

разрабатывает и утверждает извещение и документацию об открытом аукционе в электронной форме;

разрабатывает и утверждает извещение о проведении запроса котировок.

4.11. После разработки документов, указанных в пункте 4.10 настоящего Положения, уполномоченный орган направляет заказчику на согласование проект контракта. Заказчик в течение 1 (одного) рабочего дня согласовывает и направляет проект контракта в уполномоченный орган.

Согласование проекта контракта, предоставленного заказчиком одновременно с заявкой, осуществляется только в случае внесения в него уполномоченным органом изменений (дополнений).

4.12. Уполномоченный орган возвращает Заказчику заявку в случае, если поступило заявление Заказчика о возврате заявки.

4.13. Уполномоченный орган размещает информацию о размещении муниципального заказа на официальном сайте в соответствии с Федеральным законом N 94-ФЗ:

при получении от Заказчика обращения об отказе от проведения торгов уполномоченный орган размещает извещение об отказе от проведения торгов на официальном сайте;

при получении от Заказчика обращения об изменении условий торгов уполномоченный орган вносит изменения в документацию и размещает извещение о внесении изменений в документацию на официальном сайте;

направляет Заказчику в день его поступления запрос участника размещения заказа о разъяснении положений документации по проведению торгов;

готовит разъяснения положений документации по проведению торгов на основании представленной Заказчиком информации и размещает их на официальном сайте;

получает от участников размещения заказа и регистрирует заявки на участие в открытом конкурсе, запроса котировок, подтверждает их получение. Обеспечивает конфиденциальность сведений, содержащихся в заявках, до момента вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе, рассмотрению заявок на участие в запросе котировок;

получает от оператора электронной площадки первые и вторые части заявок на участие в аукционе в электронной форме, заявок на участие в запросе котировок;

4.14. Уполномоченный орган осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по проведению торгов, в том числе:

- рассмотрение, оценку и сопоставление заявок на участие в открытом конкурсе, рассмотрение первых и вторых частей заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме, заявок на участие в запросе котировок;
- оформляет протоколы заседаний комиссий по проведению открытых конкурсов, рассмотрению заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме, запросе котировок и размещение их на официальном сайте в сроки, установленные Федеральным законом N 94-ФЗ;
- передает победителям торгов, запросов котировок протоколы, оформляемые в ходе проведения торгов, запросов котировок и проекты контрактов;

вправе запросить у соответствующих органов и организаций сведения о проведении ликвидации участника размещения заказа - юридического лица, подавшего заявку на участие в конкурсе или заявку на участие в аукционе, о принятии арбитражным судом решения о признании такого участника - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

ства, о приостановлении деятельности такого участника в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, о наличии задолженности такого участника по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня и в государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, об обжаловании наличия таких задолженностей и о результатах рассмотрения жалоб, а в случае, если заказчиком, уполномоченным органом установлено требование, о вводе объекта капитального строительства в эксплуатацию, об акте приемки объекта капитального строительства, предоставляемом при получении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

в случае установления недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных участником размещения заказа в соответствии с уполномоченным органом, единная комиссия отстраняет такого участника от участия в конкурсе или аукционе на любом этапе их проведения.

4.15. Уполномоченный орган обеспечивает хранение не менее 3 (трех) лет пакета (архива) документов, который формируется по результатам проведения каждой процедуры размещения заказа.

V. Порядок регистрации Контрактов в реестре контрактов, заключенных по итогам размещения заказов

5.1. Контракты, а также дополнительные соглашения к ним, заключаемые Заказчиками по итогам размещения заказов для муниципальных нужд, нужд бюджетных учреждений муниципального образования город Белогорск, за исключением контрактов и иных заключенных в соответствии с пунктом 14 части 2 статьи 55 Федерального Закона N94-ФЗ гражданско-правовых договоров, подлежат регистрации в реестре контрактов, заключенных по итогам размещения заказов (далее - Реестр контрактов).

5.2. Сведения о заключенных в соответствии с пунктом 14 части 2 статьи 55 Федерального закона N94-ФЗ контрактах вносятся Заказчиками в реестр закупок, который ведется каждым Заказчиком самостоятельно в соответствии со статьей 73 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

5.3. Внесение сведений в реестр контрактов осуществляется специалистами заказчиков в соответствии со ст. 18 Федерального закона N94-ФЗ.

5.4. Порядок ведения Реестра контрактов, требования к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования Официальным сайтом, на котором размещается указанный Реестр, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

VI. Комиссии по размещению заказов

6.1. Уполномоченный орган формирует Единую комиссию по размещению муниципальных заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, нужд бюджетных учреждений муниципального образования города Белогорск, определяет ее составы и регламент работы.

6.2. Положение о Единой комиссии на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд муниципального образования г. Белогорск (далее - Единая комиссия) утверждается Постановлением Администрации города Белогорск.

VII. Контроль выполнения муниципального заказа

7.1. Заказчики обязаны осуществлять контроль за исполнением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) контракта, без вмешательства в его хозяйственную деятельность.

7.2. Контроль за исполнением муниципального заказа осуществляется путем контроля за исполнением условий контракта начиная со стадии их подписания и до полного исполнения их сторонами.

7.3. Первичный контроль за исполнением контракта осуществляют Заказчики, заключившие соответствующий контракт в соответствии со следующим порядком: организации контроля и учета выполнения муниципального заказа.

ведут оперативный учет контрактов, начиная со стадии их подписания и до полного исполнения их сторонами обязательств по контракту;

для организации текущего контроля исполнения условий контрактов своевременно назначают должностных лиц, несущих персональную ответственность за организацию и ведение текущего контроля;

определяют порядок взаимодействия сторон контракта; обеспечивают соблюдение правил сдачи-приемки продукции (товаров, работ, услуг) и правил оформления отчетных документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, правилами, инструкциями и условиями контракта;

систематически осуществляют контроль за работой лиц, ответственных за приемку продукции (товаров, работ, услуг) по количеству и качеству;

при возникновении спора с исполнителем (поставщиком, подрядчиком) по поводу несоответствия качества поставляемой продукции (товаров, работ, услуг) условиям контракта привлекают независимых экспертов;

обеспечивают своевременное составление и оформление расчетных и иных документов (актов сверки, приемки, исполнения и т.д.), а также формирование комиссий (рабочих, приемочных и т.п.);

обеспечивают оперативное доведение до уполномочен-

ДОКУМЕНТЫ

на бланке организации

ногого органа информации о ходе выполнения контракта сторонами и несет ответственность за ее достоверность; несет ответственность за выполнение обязательств, предусмотренных условиями контракта.

7.4. Главные распорядители бюджетных средств осуществляют контроль за исполнением контрактов подведомственными Заказчиками. Регламенты и порядок контроля определяются главными распорядителями бюджетных средств.

7.5. Заказчики предоставляют сведения об исполнении контракта в Федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (УФК по Амурской области Белогорский отдел), в соответствии с установленным порядком.

7.6. Уполномоченный орган в соответствии с Федеральным законом N 94-ФЗ осуществляет контроль за соблюдением Заказчиками, законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказа и настоящего Положения. Проводит информационно-аналитическую и разъяснительную работу, обобщает результаты деятельности Заказчиков.

VIII. Порядок взаимодействия при формировании отчетности о размещении и исполнении муниципального заказа

8.1. С целью проведения анализа размещения муниципального заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, нужд бюджетных учреждений муниципального образования город Белогорск Заказчики предоставляют в уполномоченный орган сведения о формировании, размещении и исполнении муниципального заказа.

8.2. Указанные сведения предоставляются в уполномоченный орган ежемесячно с нарастающим итогом в срок до 05 (пятого) числа месяца, следующего за отчетным периодом, по электронной почте с последующим предоставлением на бумажном носителе.

8.3. Формы отчетности о размещении и исполнении муниципального заказа, устанавливаются Уполномоченным органом и доводятся до Заказчиков.

8.4. Сводный отчет о размещении и исполнении муниципального заказа формируется Уполномоченным органом ежемесячно на основании отчетов Заказчиков и представляется в срок до 10 (десяти) числа следующего за отчетным периодом по электронной почте с последующим предоставлением на бумажном носителе в Управление государственного заказа Амурской области.

8.5. Главные распорядители бюджетных средств представляют в уполномоченный орган сведения о размещении муниципального заказа по форме, утвержденной Федеральной службой государственной статистики. Указанные сведения представляются на бумажном и электронном носителях ежегодно не позднее 15 (пятнадцатого) числа месяца, следующего за отчетным.

8.6. Заказчики представляют в уполномоченный орган информацию:

о привлечении уполномоченным на осуществление контроля в сфере размещения заказов федеральным органом исполнительной власти должностных лиц Заказчиков к административной ответственности за нарушение законодательства Российской Федерации о размещении заказов с приложением копий постановлений о назначении административного наказания (о прекращении производства по делу об административном правонарушении). Указанная информация представляется не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня вынесения соответствующего постановления;

копии судебных актов (решений, определений, постановлений) об обжаловании действий (бездействия) Заказчиков, предписаний уполномоченного на осуществление контроля в сфере размещения заказов федерального органа исполнительной власти об устранении нарушений Федерального закона N 94-ФЗ, о признании торгов недействительными. Указанная информация представляется ежемесячно до 10 (десяти) числа месяца, следующего за отчетным.

IX. Заключительные положения.

9.1. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, применяются положения Федерального Закона N94-ФЗ.

9.2. Уполномоченный орган, Заказчики, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг для муниципальных нужд несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к Положению о порядке взаимодействия уполномоченного органа и муниципальных и иных Заказчиков при осуществлении функций по размещению заказов для муниципальных нужд, нужд бюджетных учреждений муниципального образования город Белогорск

ФОРМА ЗАЯВКИ
НА РАЗМЕЩЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАКАЗА

Начальнику отдела
муниципального заказа
Администрации города Белогорск

Заявка на размещение
муниципального заказа

№/п	Перечень сведений	Заполняется заказчиком
1	Наименование заказчика, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты	
2	ФИО, номер контактного телефона заказчика	
3	Предмет муниципального контракта или гражданско-правового договора (наименование продукции)	
4	Способ размещения заказа	
5	Начальная (максимальная) цена муниципального контракта или гражданско-правового договора (в руб.)	
6	Количество поставляемого товара (объема выполняемых работ, оказываемых услуг)	
7	Размер обеспечения заявки на участие в аукционе (конкурсе), а также реквизиты для перечисления денежных средств в качестве обеспечения (при проведении конкурса)	
8	Размер обеспечения исполнения муниципального контракта или гражданско-правового договора, а также реквизиты счета для перечисления денежных средств в качестве обеспечения	
9	Порядок ответственности поставщика (исполнителя, подрядчика)	Указать обязательства, за неисполнение которых несет ответственность поставщик (подрядчик, исполнитель), а также размер санкций за их невыполнение
10	Условия и сроки (график) поставки товара (выполнения работ, оказания услуг)	
11	Форма, сроки и порядок оплаты товара (работ, услуг)	
12	Источник финансирования заказа (в случаях размещения заказа в рамках целевых программ указать наименование программы, а также реквизиты документа об ее утверждении).	
13	Лимит финансирования заказа	
14	Реквизиты счета для перечисления денежных средств в качестве обеспечения заявки (при проведении конкурса).	
15	Требования к качеству, техническим характеристикам товара (работ, услуг), требования к функциональным характеристикам, требования к их безопасности, требования к размерам, упаковке, отгрузке товара, требования к приемке.	
16	Классификация по КБК	
17	Классификация по ОКДП	
18	Порядок формирования цены контракта (доставка, хранение, страхование, налоги и др.)	
19	Сведения и (или) документы, подтверждающие соответствие участников размещения заказа требованиям, установленным в соответствии с законодательством РФ для лиц, осуществляющих поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом торгов	Указать виды деятельности, подлежащие лицензированию по предмету заказа
20	Необходимость в выполнении участниками размещения заказа за последние пять лет, предшествующие дате окончания срока подачи заявок на участие в аукционе, работ по строительству, реконструкции капитальному ремонту объекта капитального строительства, относящихся к той же группе, подгруппе или одной из нескольких групп, подгрупп работ, на выполнение которых размещается заказ, и стоимость которых составляла не менее чем 25% начальной (максимальной) цены контракта, на право заключения которого проводится аукцион (в случае размещения заказа на 50 млн. руб. и более)	
21	Срок и (или) объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара (при необходимости)	
22	Возможность изменения предусмотренного контрактом количества товаров, объема работ и услуг при его исполнении (не более чем на 10%)	
23	Необходимость в увеличении количества поставляемого товара при заключении контракта на сумму, не превышающую разницы между ценой контракта, предложенной участником, и начальной (максимальной) ценой контракта	
24	Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг	
25	Порядок приемки поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг (указать перечень документов, подтверждающих факт приемки товара (работ, услуг))	
26	Критерии оценки заявок на участие в конкурсе с указанием значения и весомости критерии оценки	
27	Сведения о преимуществах, предоставляемых заказчиком учреждениям УИС и организациям инвалидов	
28	Предоставление прерогатив в отношении товаров российского производителя в размере 15% цены контракта, договора	
29	Размещение заказа у субъектов малого предпринимательства (не менее 10% и не более 20% от годового объема, в соответствии с перечнем)	
30	Реквизиты заказа из плана-графика (Нп.п., КБК ОКДП)	
31	Основание заключения долгосрочного контракта указывается в случае, если предметом контракта являются выполнение работ, оказание услуг, длительность производственного цикла выполнения, оказания которых превышает срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств)	Указать реквизиты нормативного правового акта
32	Дополнительные условия	

Приложения: 1,2,3 (документы, приложенные к заявке)
 Руководитель: _____ / _____
 (подпись) (расшифровка подписи)
 М.П. " ____ " 20 ____ г.
 МКУ "Финансовое управление
 Администрации города Белогорск" _____ / _____
 (подпись) (расшифровка подписи)
 М.П. " ____ " 20 ____ г.
 Заместитель Главы _____ / _____
 (подпись) (расшифровка подписи)
 М.П. " ____ " 20 ____ г.

Приложение N 2
 к заявке на размещение заказа
 от _____ 20 ____

Обоснование начальной (максимальной) цены контракта

наименование заказчика											
№/п	Предмет муниципального контракта или гражданско-правового договора (наименование продукции)	Ед. изм.	Кол-во	Начальная (максимальная) цена контракта (НМП)	Сведения о торговых марках, моделях (с обязательным указанием производителя), которые полностью соответствуют требованиям заказчика	Источник информации, его реквизиты для (с приложением подтверждающих документов)	Источник k 1	Источник k 2	Источник k 3	и т. д.	Средний уровень цены
1											
2											
3											

(должность, телефон исполнителя) (подпись)
 (расшифровка)

(руководитель) (подпись) (расшифровка)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
 АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N653
 10.04.2013

О первичные муниципальные казенные, бюджетные, автономные учреждений, в которых предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя учреждения и средней заработной платы работников учреждения в кратности от 1 до 3 может быть увеличен

В целях совершенствования системы оплаты труда руководителей муниципальных казенных, бюджетных, автономных учреждений, в соответствии с п. 12 "Положения об установлении системы оплаты труда работников муниципальных учреждений (бюджетных, казенных) г. Белогорск и работников органов местного самоуправления, чьи должности не отнесены к муниципальным должностям муниципальной службы", утвержденного постановлением Администрации г. Белогорск от 08.02.2013, N214,

постановляю:

1. Утвердить перечень муниципальных казенных, бюджетных, автономных учреждений, в которых предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя учреждения и средней заработной платы работников учреждения в кратности от 1 до 3 может быть увеличен согласно приложению.

2. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

3. Внести в подраздел 3.2. раздела 3 "Экономика, финансы, бюджет города" базы нормативных правовых актов Администрации г. Белогорск.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы по экономике В.В. Дацко.

Глава муниципального образования
 г. Белогорск С.Ю. Мелюков

Приложение
 к постановлению
 Администрации г. Белогорск
 10.04.2013 N653

Перечень муниципальных казенных, бюджетных, автономных учреждений, в которых предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя учреждения и средней заработной платы работников учреждения в кратности от 1 до 3 может быть увеличен

МКУ "Управление по делам Гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям г. Белогорск",
 МКУ "Служба по обеспечению деятельности органов местного самоуправления" г. Белогорск,
 МБУ "Единая служба по содержанию дорог и благоустройству г.Белогорск",
 МДОАУ "Центр развития ребенка - детский сад № 1",
 МДОАУ детский сад № 9 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей,

МДОАУ детский сад № 17,
 МДОАУ детский сад № 44 комбинированного вида,
 МДОАУ детский сад № 54,
 МДОАУ детский сад № 95,
 МОАУ СОШ № 5,
 МОАУ ДОД детско-юношеская спортивная школа "Белогорец",
 МАУ стадион "Локомотив",
 МАУ стадион "Амурсельмаш",
 МАУ "Социально-культурное объединение "Союз",

ДОКУМЕНТЫ

МАУ "Дом культуры микрорайона "Амурсельмаш",
МАОУ ДОД "Школа искусств",
МАУ "Объединенная дирекция городских парков культуры и отдыха г. Белогорск",
МОАУ ДОД Детско-юношеская спортивная школа N1,
МОАУ ДОД Детско-юношеская спортивная школа N2,
МОАУ ДОД Детско-юношеская спортивная школа N3,
МОАУ ДОД Центр детского (юношеского) технического творчества.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**ПОСТАНОВЛЕНИЕ N654**

10.04.2013

О внесении изменений в постановление от 22.12.2008 N 1103 "Об утверждении Перечня муниципального имущества"

Руководствуясь Федеральным законом N 159-ФЗ от 22.07.2008 "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", в постановление Администрации города Белогорск от 22.12.2008 N 1103 "Об утверждении Перечня муниципального имущества" внести следующие изменения,

постановляю:

В приложении N 1 "Перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства" внести следующие изменения:

1. пункт 8 изложить в следующей редакции:

наименование объекта: магазин; адрес объекта: ул. Ленина, 43; кадастровый номер: 28:02:000119:0001:43:А; площадь: 386,1 кв.м.;

2. исключить пункты: 7, 9, 12, 20.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**ПОСТАНОВЛЕНИЕ N682**

15.04.2013

О внесении изменений в постановление от 30.11.2009 N1321 "О Положении о муниципальной комиссии по признанию жилых помещений муниципального жилищного фонда г. Белогорска Амурской области непригодными для проживания"

В связи с кадровыми изменениями в постановление Администрации г. Белогорск от 30.11.2009 N1321 "О Положении о муниципальной комиссии по признанию жилых помещений муниципального жилищного фонда г. Белогорска Амурской области непригодными для проживания" с изменениями от 22.02.2012 N231 внести следующие изменения,

постановляю:

1. Состав муниципальной комиссии по признанию жилых помещений муниципального жилищного фонда г. Белогорска Амурской области непригодными для проживания изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Внести настоящее постановление в подраздел 7.1 раздела 7 "Управление городским хозяйством" нормативно правовой базы муниципального образования города Белогорск.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Приложение к постановлению
Администрации г. Белогорск
15.04.2013 N682

**СОСТАВ
муниципальной комиссии по признанию
жилых помещений муниципального
жилищного фонда г. Белогорска Амурской
области непригодными для проживания**

Башун А.Н. - заместитель Главы по ЖКХ - начальник Управления ЖКХ, председатель комиссии;

Алексеева О.Н. - начальник отдела ЖКХ и благоустройства МКУ "Управление ЖКХ Администрации г. Белогорск", заместитель председателя комиссии;

Чалая О.Г. - главный специалист МКУ "Управление ЖКХ

Администрации г. Белогорск", секретарь комиссии;
Члены комиссии:
Ковалева Н.М. - начальник отдела по строительству и архитектуре Администрации г. Белогорск;
Королов П.С. - начальник отдела надзорной деятельности по г. Белогорску и Белогорскому району УНД ГУ МЧС России по Амурской области;
Морозова А.В. - начальник территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Амурской области в г. Белогорске, Белогорском, Октябрьском, Ромненском и Серышевском районах;
Юденко В.П. - директор МУП "Белогорсктехинвентаризация".

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**ПОСТАНОВЛЕНИЕ N699**

16.04.2013

О внесении изменений в постановление от 23.06.2009 N677 "О порядке предоставления залоговой поддержки"

На основании ст. 56.1 Устава г. Белогорска и решения Белогорского городского Совета народных депутатов от 28.05.2009 N05/75 "О Положении о залоговом фонде муниципального образования г. Белогорск" в постановление Администрации г. Белогорск от 23.06.2009 N677 "О порядке предоставления залоговой поддержки" внести следующие изменения,

постановляю:

1. Изложить абзац 1 пункта 4 статьи 3 Положения о залоговом фонде муниципального образования г. Белогорск в следующей редакции: "Основаниями для отказа в претенденту в рассмотрении его проекта на стадии принятия и рассмотрения представленных документов, являются случаи, если претендент:".

2. Изложить абзац 8 пункта 4 статьи 3 Положения о залоговом фонде муниципального образования г. Белогорск в следующей редакции: "Основанием для отказа в предоставлении залога является также несоответствие предлагаемого инвестиционного проекта приоритетным направлениям инвестиционной политики Администрации".

3. Опубликовать в газете "Белогорский вестник".

4. Внести в подраздел 3.1. раздела 3 "Экономика, финансы, бюджет города" базы нормативных правовых актов Администрации города Белогорск.

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

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**ПОСТАНОВЛЕНИЕ N799**

29.04.2013

О мерах по повышению оплаты труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Белогорск в 2013 году

В целях реализации Указов Президента Российской Федерации от 07.05.2012 N 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики", от 01.06.2012 N761 "О национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы", от 28.12.2012 N1688 "О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" в части повышения оплаты труда в 2013 году отдельным категориям работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений и на основании п. 2 постановления Правительства Амурской области от 08.04.2013 N41-р "О мерах по повышению оплаты труда работников областных бюджетных, казенных и автономных учреждений",

постановляю:

1. Главным распорядителям бюджетных средств, являющимися отраслевыми структурными подразделениями Администрации города для муниципальных бюджетных и автономных учреждений в сфере образования, культуры, физической культуры и спорта, принять меры по поэтапному доведению средней заработной платы работников указанных учреждений до уровня, определенного Планом мероприятий по совершенствованию системы оплаты труда в муниципальных учреждениях города Белогорск на 2013-2018 годы, утвержденным постановлением Администрации города Белогорск от 05.02.2013 N 174, с учетом изменений в соответствии с показателями планов мероприятий ("дорожных карт") в отраслях социальной сферы, путем направления бюджетных ассигнований, предусмотренных в городском бюджете, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности, от оптимизации расходов, на повышение оплаты труда.

2. Опубликовать постановление в газете "Белогорский

вестник".

3. Внести в подраздел 3.3 раздела 3 "Экономика, финансы, бюджет города" базы нормативных правовых актов Администрации города Белогорск.

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

**И.о. Главы Администрации
г. Белогорск Г.А. Бурмистрова**

**Информация о наличии(отсутствии)
технической возможности доступа
к регулируемым товарам и услугам
регулируемых организаций, а также
о регистрации и ходе реализации заявок
на подключение к системе теплоснабжения
ООО"СК"Мост-Восток" 1 квартал 2013 года**

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

Объявление

МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" (организатор торгов) сообщает об итогах аукционов по продаже права собственности земельных участков, находящихся в государственной собственности:

1) для размещения объектов торговли, общественного питания, бытового обслуживания, объекты рассчитанные на малый поток посетителей, местонахождение земельного участка: г. Белогорск, ул. 9 Мая, д.112 А, кадастровый номер 28:02:000203:3; площадь 643,42 кв.м.; основание проведения аукциона - постановление Администрации муниципального образования города Белогорск N539 от 28.03.2013г. Дата проведения аукциона - 17.05.2013г. Аукцион не состоялся ввиду отсутствия заявок.

2) для размещения объектов торговли, рассчитанные на малый поток посетителей, местонахождение земельного участка: г. Белогорск, ул. Набережная, кадастровый номер 28:02:000113:86; площадь 600 кв.м.; основание проведения аукциона - постановление Администрации муниципального образования города Белогорск N572 от 28.03.2013г. Дата проведения аукциона - 17.05.2013г. Аукцион не состоялся ввиду отсутствия заявок.

3) для размещения объектов торговли, общественного питания, бытового обслуживания, объекты рассчитанные на малый поток посетителей, местонахождение земельного участка: г. Белогорск, ул. Чехова, кадастровый номер 28:02:000410:438; площадь 100 кв.м.; основание проведения аукциона - постановление Администрации муниципального образования города Белогорск N538 от 28.03.2013г. Дата проведения аукциона - 17.05.2013г. Победитель аукциона - Базарнов Ю.Ю.

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

Объявление

Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" объявляет два аукциона по продаже в собственность земельных участков.

№ аукциона	Наименование имущества, его характеристика	Основание проведения аукциона
1	размещение предприятий IV-V классов по СанПин, находящегося по адресу: Амурская область, г. Белогорск, ул. Дорожная, кадастровый номер 28:02:000468:258, площадь земельного участка 6650 кв.м.	Постановление Администрации города Белогорск от 09.10.2012 № 1715 «О проведении торгов в форме аукциона по продаже права собственности земельного участка для размещения предприятия IV-V классов по СанПин».

ДОКУМЕНТЫ

2	размещение складов и оптовых баз, находящегося по адресу: Амурская область, г. Белогорск, ул. Дорожная, кадастровый номер 28:02:000468:257, площадь земельного участка 2855 кв.м.	Постановление Администрации города Белогорск от 28.03.2013 № 573 «О проведении торгов в форме аукциона по продаже права собственности земельного участка для размещения складов и оптовых баз».
---	---	---

Земельные участки свободны от прав третьих лиц. Подключение к сетям электроснабжения осуществляется при получении технических условий в энергоснабжающей организации.

4. Информация об аукционах

4.1. Форма проведения: аукционы являются открытыми по составу участников и по форме подачи заявок.

4.2.4.4. Место проведения аукционов, подведение итогов аукционов, прием заявок, определение участников аукционов проводится по адресу: г. Белогорск, ул. Гагарина, 2, кабинет 104.

№ аукциона	Дата и время проведения аукциона	Начало приема заявок	Окончание приема заявок	Определение участников	Осмотр земельного участка
1	26.06.2013 13.окт 13-30	26.06.2013 22.05.2013 8-00	21.06.2013 17-00	24.06.2013 15-00	03.06.2013 14-00
2	26.06.2013 14-00	26.06.2013 14-20	22.05.2013 8-00	21.06.2013 17-00	24.06.2013 15-00

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

4.5. Начальный размер выкупной стоимости права собственности, сумма задатка, "шаг аукциона":

№ аукциона	Начальная цена, (руб.)	Цена задатка, (руб.)	Шаг аукциона, (руб.)
1	2500000 (Два миллиона пятьсот тысяч)	500000 (Пятьсот тысяч)	125000 (Сто двадцать пять тысяч)
2	1500000 (Один миллион пятьсот тысяч)	300000 (Триста тысяч)	75000 (Семьдесят пять тысяч)

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

№ аукциона	Адресный ориентир земельного участка
1	г.Белогорск, ул. Дорожная, кадастровый номер 28:02:000468:258
2	г.Белогорск, ул. Дорожная, кадастровый номер 28:02:000468:257

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

5. Порядок подачи и приема заявок.

5.1. В аукционе могут участвовать граждане и юридические лица.

5.2. Для участия в аукционе необходимо подать следующие документы:

- заявку на участие в аукционе по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц; Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей; копии документов, удостоверяющих личность, ИНН - для физических лиц.

- документы, подтверждающие внесение задатка.

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

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

- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

- предоставлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении;

- не подтверждено поступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, до дня определения участников торгов.

5.5. Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

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

6. Порядок проведения аукциона

6.1. Аукцион проводится в указанном в п. 4.2. месте, в соответствующий день и час.

6.2. Заявитель приобретает статус участника аукциона с момента подписания организатором торгов протокола приема заявок и извещается уведомлением, которое заявителю необходимо получить 25.06.2013 г.

6.3. Аукцион ведет аукционист:

- аукцион начинается с оглашения аукционистом порядка проведения аукциона;

- участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены продажи права собственности на земельный участок каждой очередной цены, если готовы купить право собственности в соответствии с этой ценой;

- каждую последующую цену аукционист назначает путем увеличения текущей цены на "шаг аукциона";

- после объявления очередной цены аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона, затем аукционист объявляет следующую цену в соответствии с "шагом аукциона";

- при отсутствии участников аукциона, готовых купить право собственности в соответствии с названной аукционистом ценой, аукционист повторяет эту цену три раза.

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

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

6.6. Аукцион признается несостоявшимся в случае, если:

- в аукционе участвует менее 2-х участников;

- после троекратного объявления начальной цены права собственности земельного участка ни один из участников не заявил о своем намерении приобрести право собственности земельного участка;

- победитель торгов уклонился от подписания протокола о результатах торгов и договора купли-продажи права собственности.

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

6.8. Результаты торгов оформляются протоколом в день проведения торгов.

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

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

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

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

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

Дополнительную информацию можно получить с момента приема заявок по адресу: г. Белогорск, ул. Гагарина, д. 2, кабинет 104, тел. 2-15-70 или на официальном сайте города Белогорск.

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

ЗАЯВКА
на участие в аукционе
по продаже права на заключение
договора аренды земельного участка

(ФИО / Наименование претендента)

Для физических лиц:

Документ, удостоверяющий личность:

Серия _____ N _____, выдан "___" _____ (когда)

(кем)
Место жительства / регистрации:

ИИН _____
Телефон _____

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

Серия _____ N _____, дата регистрации
"___" _____ г.

Юридический адрес / почтовый адрес:

ИИН _____
Телефон _____ факс _____

Банковские реквизиты претендента (заявителя) для возврата задатка:

Представитель претендента

действует на основании

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

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

Обязуюсь:

1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в газете "Белогорский вестник" от "___" _____ 201____ N ___, на официальном сайте в сети Интернет;

2) в случае признания победителем аукциона заключить с продавцом договор купли-продажи права на заключение договора аренды земельного участка, и не позднее 3-х дней после подписания протокола итогов аукциона уплатить продавцу стоимость, предложенную на аукционе.

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

К заявке прилагаются следующие документы:

1. Платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении, подтверждающий перечисление претендентом установленного задатка.

2. Копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц); Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц); Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

3. В случае подачи заявки представителем претендента - доверенность.

Подпись претендента (его полномочного представителя)

Дата "___" _____ 201____ г.

М.П.

Заявка принята Организатором "___" _____ 201____ г. в ___ час. ___ мин. за ___

Подпись уполномоченного лица, принявшего заявку

М.П.

.Проект договора купли-продажи земельного участка

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

Договор купли-продажи земельного участка N_____

город Белогорск Амурской области _____ года

Муниципальное образование город Белогорск, в интересах которого действует Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск", именуемый в дальнейшем "Продавец", в лице председателя Саржевского Дмитрия Валерьевича, действующего на основании Положения о МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" и _____ именуемый(ая) в дальнейшем "Покупатель", и именуемые в дальнейшем "Строители", заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

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

ДОКУМЕНТЫ

Участка, прилагаемом к настоящему Договору и являющимся его неотъемлемой частью, общей площадью: _____ целых _____ сотых) квадратных метров.

2. Плата по Договору

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

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

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

2.4. Оплата производится в рублях. Сумма платежа перечисляется на р/с N4010181000000010003 ГРКЦ ГУ Банка России по Амурской области г. Благовещенск, БИК - 041012001 ИНН-2804008317, КПП-280101001, УФК по Амурской области (Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск"), ОКАТО-1041000000.

В платежном документе в поле "Назначение платежа" указывается код бюджетной классификации: 004 114 06 024 04 0000 430.

3. Ограничение использования и обременения Участка

3.1. Участок не обременен публичным сервитутом.

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

4. Права и обязанности сторон

4.1. Продавец обязуется:

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

4.2. Покупатель обязан:

4.2.1. Оплатить цену участка в сроки и в порядке, установленном разделом 2 Договора. 4.2.2. Выполнять требования, вытекающие из установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничений прав на Участок.

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

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

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

5. Ответственность сторон

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

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

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

6. Особые условия

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

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

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

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

7. Юридические адреса и реквизиты сторон:

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

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

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

8. Подписи сторон:
"ПРОДАВЕЦ" "ПОКУПАТЕЛЬ"

"_____"
"_____"
2013 г.
2013 г.

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N671

03.05.2011

Об утверждении акта "Установления (изменения) красных линий и линий градостроительного регулирования застройки на территории муниципального образования "Городской округ Белогорск", в квартале 394

В соответствии с постановлением Главы муниципального образования г. Белогорск от 02.10.2009 N1062 "Об утверждении "Временного порядка установления (изменения) красных линий и линий градостроительного регулирования застройки на территории муниципального образования "Городской округ Белогорск",

постановляю:

1. Утвердить "Акт по установлению красных линий и линий градостроительного регулирования застройки на территории муниципального образования "Городской округ Белогорск", по ул. Луговая, в квартале N394, в границах расчёта.

2. Отделу по строительству и архитектуре внести сведения об установлении красных линий и линий градостроительного регулирования застройки, в районе квартала N 394, в информационную базу обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования "Городской округ Белогорск".

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

Утвержден постановлением
Администрации г. Белогорск
03.05.2011 N671

**АКТ 148/11
установления (изменения) красных линий
и линий градостроительного регулирования
застройки на территории Муниципального
образования "Городской округ Белогорск".**

По объекту: квартале N394 (участок площади, улицы (переулка, проезда, тупика), автомобильной дороги, набережной, сквера, парка, сети инженерно-технического обеспечения, линии электропередач, связи, трубопровода, жел. дор. линии, закрытого водоема, и т.п. с указанием границ этого участка) расположенному в городе Белогорск, - (административный округ, планировочный район и т.п.)

03 мая 2011 город Белогорск

Комиссия по установлению линий градостроительного регулирования застройки (далее - "Комиссия") в составе:

В.А. Розонов - Заместитель Главы по строительству и землепользованию председатель комиссии

Н.М. Ковалева - начальник отдела по строительству и архитектуре, заместитель председателя комиссии;

Н.Б. Кулик - начальник отдела по земельным отношениям

М.Я.Хисматова - ведущий специалист отдела по строительству и архитектуре, секретарь комиссии;

С.А. Аношкин - ГИБДД, Главный государственный инспектор безопасности дорожного движения по г. Белогорску и Белогорскому району (по согласованию). (приводятся должности, Ф.И.О. членов Комиссии, принимающих участие в заседании по установлению линий градостроительного регулирования)

определенная:

1. объект, для которого устанавливаются красные линии, классифицируется в соответствии с:

- с "Правилами землепользования и застройки МО "Городской округ Белогорск" утвержденными решением городского Совета народных депутатов г. Белогорск от 29 мая 2009г. N05/67.

(ссылка на соответствующий документ - нормативный правовой акт, градостроительная документация) как: - ул. Луговая, "...остальные улицы и проезды ...", ширина улицы в красных линиях от 15м. до 25м., по пункту 2, статьи 13 "Правил землепользования и застройки МО "Городской округ Белогорск" (категория площади, улицы, проезды, автомобильной дороги, другого рассматриваемого объекта)

2. Установить для указанного объекта на участке: - (границы участка рассматриваемого объекта)

Наименование объекта (ул. пер.)	Начало отсчета улицы от точки N -	Окончание отсчета улицы до точки N-
1. Луговая	от точки N1	до точки N6

2.1. Красные линии на расстоянии - от оси улицы: - (ось улицы, полосы отвода, створа фасада здания, сооружения и т.п.)

Наименование объекта (ул. пер.)	Принять ширину улицы в красных линиях (в метрах)	Принять расстояние от оси улицы до красной линии (в метрах)
1. Луговая	15	7,5

исходя из следующих факторов: существующая застройка в этом квартале позволяет принять размеры из установленных в ПЗЗ габаритов улиц и проездов (ПЗЗ утверждены решением городского Совета народных депутатов г. Белогорск от 29 мая 2009г. N05/67) (ссылка на законодательные, нормативные акты, градостроительную документацию, на основании которых устанавливаются красные линии)

2.2. Отступ линий градостроительного регулирования застройки от красных линий принять на расстоянии - для каждой градостроительной зоны отступы линий градостроительного регулирования от красной линии определить и принять в соответствии с требованиями статьи 13 "Правил землепользования и застройки МО "Городской округ Белогорск" утвержденных решением городского Совета народных депутатов г. Белогорск от 29 мая 2009г. N05/67.

Приложения.

- разбивочный чертеж красных линий М1:2000 с пояснительной запиской;

- проектируемые профили по улице квартала М1: 100 Примечание.

В соответствии с требованием п. 4.3. РДС 30-201-98 "Инструкция о Порядке проектирования и установления красных линий в городах и других поселениях Российской Федерации" необходима последующая детальная разработка в установленном порядке.*

(подписи членов Комиссии, принимающих участие в заседании по установлению линий градостроительного регулирования)

В.А. Розонов

Н.М. Ковалева

М.Я. Хисматова

Н.Б. Кулик

С.А. Аношкин

Примечание - Фрагмент из "Правил землепользования и застройки МО "Городской округ Белогорск", утвержденных решением городского Совета народных депутатов от 29 мая 2009 года N05/67

статья 9 "Порядок применения градостроительных регламентов", пункты N6,7,8.

6. Земельные участки или объекты капитального строительства, виды разрешенного использования, предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры и предельные параметры которых не соответствуют градостроительному регламенту, могут использоваться без установления срока приведения их в соответствие с градостроительным регламентом, за исключением случаев, если использование таких земельных участков и объектов капитального строительства опасно для жизни или здоровья человека, для окружающей среды, объектов культурного наследия.

7. Реконструкция указанных в части 6 настоящей статьи объектов капитального строительства может осуществляться только путем приведения таких объектов в соответствие с градостроительным регламентом или путем уменьшения их несоответствия предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции. Изменение видов разрешенного использования указанных земельных участков и объектов капитального строительства может осуществляться путем приведения их в соответствие с видами разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, установленными градостроительным регламентом.

8. В случае, если использование указанных в части 6 настоящей статьи земельных участков и объектов капитального строительства продолжается и опасно для жизни или здоровья человека, для окружающей среды, объектов культурного наследия, в соответствии с федеральными законами может бытьложен запрет на использование таких земельных участков и объектов.



ДОКУМЕНТЫ

6.4.	Платежи оплаты средней стоимости путевок для детей работающих граждан	12181.0	2012-2015	Муниципальное казенное учреждение «Комитет по образованию и делам молодежи Администрации города»	Платежи оплаты средней стоимости путевок для детей работающих граждан (по обращению)
7.	Подпрограмма «Развитие образования детей-инвалидов»	184.2	2011-2015	Муниципальное казенное учреждение «Комитет по образованию и делам молодежи Администрации города»	
7.1.	Создание материально-технической базы для обучения детей-инвалидов	20	2012	Муниципальное казенное учреждение «Комитет по образованию и делам молодежи Администрации города»	Приобретение 1 пакета лицензионного программного продукта
7.2.	Оплата Интернет-графика, видеоремонтного специализированного программного продукта	152.2	2011-2015	Муниципальное казенное учреждение «Комитет по образованию и делам молодежи Администрации города»	Приобретение специализированного программного продукта для дистанционного обучения детей-инвалидов. Сервисное обслуживание. Оплата за использование Интернет-ресурса.
7.3.	Обеспечение непрерывной подготовки педагогических, административных, инженерно-технических кадров	10	2012-2015	Муниципальное казенное учреждение «Комитет по образованию и делам молодежи Администрации города»	Приобретение курсовой подготовки ежегодно не менее 4 курсов (педагогических, административных, инженерно-технических кадров) для организации обучения детей-инвалидов.
8.	Подпрограмма «Лицензирование образовательных учреждений»	5048.8	2011-2015	Муниципальное казенное учреждение «Комитет по образованию и делам молодежи Администрации города»	
8.1.	Выполнение требований к дворовым участкам	564.6	2011-2015	Муниципальное казенное учреждение «Комитет по образованию и делам молодежи Администрации города»	Установка генеральных извесков в 2 ДОУ (МДОУ № 54,62)
8.2.	Оформление технических паспортов	10	2012	Муниципальное казенное учреждение «Комитет по образованию и делам молодежи Администрации города»	Сформирование технических паспортов (по предписанию)
8.3.	Оборудование медицинских кабинетов	420	2012-2015	Муниципальное казенное учреждение «Комитет по образованию и делам молодежи Администрации города»	Приобретение оборудования в течение 5 лет для 11 медицинских кабинетов (кубетов, контейнеров, восторгов, термоса и др.) ДОУ № 1, 7, 6, 62, 54, 95, 12, СОШ № 1, 3, 5, 11, 17, 200, ОШ № 201, ВОСШ № 22
8.4.	Выполнение требований Госожнадзора	3909.6	2011-2015	Муниципальное казенное учреждение «Комитет по образованию и делам молодежи Администрации города»	Приобретение частичного ремонта и реконструкции 10 зданий, приобретение строительных индивидуальных проектов (ДОУ № 7, 9, 17, 46, 54, 95, 125, СОШ № 11, 200). Ремонт зданий (включая здания МДОУ № 11,12,125)
8.5.	Выполнение норм СанПиН	144.6	2012-2015	Муниципальное казенное учреждение «Комитет по образованию и делам молодежи Администрации города»	Приобретение зданий образовательных учреждений в соответствии с нормами СанПиН (СОШ № 10, № 11, № 200)
9.	Подпрограмма «Обеспечение безопасности образовательных учреждений»	17082.6	2011-2015	Муниципальное казенное учреждение «Комитет по образованию и делам молодежи Администрации города»	
9.1.	Установка, ремонт и обслуживание АППС	3790	2012-2015	Муниципальное казенное учреждение «Комитет по образованию и делам молодежи Администрации города»	Ремонт, установка, обслуживание АППС ежегодно (единица всех ОУ)
9.2.	Приобретение, установка и исправление противопожарного оборудования	1633.9	2011-2015	Муниципальное казенное учреждение «Комитет по образованию и делам молодежи Администрации города»	Приобретение, исправление, проверка пожарных рукавов, проверка давления воды, проверка пожарных щита, установка противопожарных шкафов, знаков, испытание металлических лестниц, пандусов, пандусов
9.3.	Установка, ремонт и обслуживание системы радиомониторинга	60	2011-2015	Муниципальное казенное учреждение «Комитет по образованию и делам молодежи Администрации города»	Ремонт и обслуживание системы радиомониторинга в 33 учреждениях.
9.4.	Проектно и экспертиза горючих материалов	1979.1	2011-2015	Муниципальное казенное учреждение «Комитет по образованию и делам молодежи Администрации города»	Проектно-изыскательским составом горючих материалов, экспертиза спилов (по предписанию).
9.5.	Установка, ремонт и обслуживание системы электроизвещателя, тревожной кнопки, систем видеонаблюдения	210	2012-2015	Муниципальное казенное учреждение «Комитет по образованию и делам молодежи Администрации города»	Установка тревожной кнопки, систем электрооборудования (по предписанию).
9.6.	Установка, ремонт и обслуживание системы видеонаблюдения	1338	2011-2015	Муниципальное казенное учреждение «Комитет по образованию и делам молодежи Администрации города»	Установка системы видео наблюдения в зданиях ДОУ. Обслуживание и ремонт системы видеонаблюдения.
9.7.	Обеспечение непрерывной подготовки административных, инженерно-технических кадров	25	2011-2015	Муниципальное казенное учреждение «Комитет по образованию и делам молодежи Администрации города»	Обучение административных, инженерно-технических кадров (по предписанию)
9.8.	Замеры сопротивления изоляции кабелей и других типичных напряжений	1536.7	2011-2015	Муниципальное казенное учреждение «Комитет по образованию и делам молодежи Администрации города»	Замеры сопротивления изоляции кабеля в других типичных напряжениях в ОУ (по мере необходимости)
9.9.	Установка и ремонт ограждений территорий образовательных учреждений	6511.9	2011-2015	Муниципальное казенное учреждение «Комитет по образованию и делам молодежи Администрации города»	Установка и ремонт ограждений территорий образовательных учреждений СОШ № 201, начальной школы № 22, СОШ № 3, СОШ № 11, ЦДРДОУ № 12. Ремонт ограждения МДОУ № 7
10.	Подпрограмма «Развитие сети образовательных учреждений»	44311.9	2011-2015	Администрация города Муниципальное казенное учреждение «Комитет по образованию и делам молодежи Администрации города»	
10.1.	Техническое присоединение МОАУ СОШ № 11	174.8	2012-2013	Администрация города Муниципальное казенное учреждение «Комитет по образованию и делам молодежи Администрации города»	Установка электрических подстанций и присоединение к электросетям здания МОАУ СОШ № 11
10.2.	Реконструкция здания МОАУ ДОДДТ под детский сад	37284.8	2012-2013	Администрация города Муниципальное казенное учреждение «Комитет по образованию и делам молодежи Администрации города»	Реконструкция здания МОАУ ДОДДТ под детский сад. Строительные работы по реконструкции здания. Техническое присоединение здания МОАУ ДОДДТ. Установка электрических подстанций и присоединение к электросетям. Обеспечение здания электроэнергией.
10.3.	Реконструкция здания по ул.Ильинская,8	3394.6	2012	Администрация города Муниципальное казенное учреждение «Комитет по образованию и делам молодежи Администрации города»	Установка электрических подстанций и присоединение к электросетям здания по ул.Ильинской,8. Обеспечение детского сада электроэнергией.
10.4.	Строительство детского сада в микрорайоне «Транспортный»	1934	2012-2013	Администрация города Муниципальное казенное учреждение «Комитет по образованию и делам молодежи Администрации города»	Изготовление БСД и строительство детского сада в микрорайоне «Транспортный». Проведение государственной экспертизы ПСД объекта
10.5.	Изготовление проектно-сметной документации	1940.5	2012-2013	Администрация города Муниципальное казенное учреждение «Комитет по образованию и делам молодежи Администрации города»	Изготовление БСД для проведения ремонтных работ в образовательных учреждениях, обследование технического состояния зданий МДОУ № 6,9
11.	Подпрограмма «Ремонт зданий, сооружений, сооружений, благоустройство прилегающей территории»	1800.3	2012-2013	Муниципальное казенное учреждение «Комитет по образованию и делам молодежи Администрации города»	
11.1.	Ремонт зданий, сооружений образовательных учреждений (школ)	13052.8	2012-2013	Муниципальное казенное учреждение «Комитет по образованию и делам молодежи Администрации города»	Ремонт здания с целью создания условий для образования соответствующих нормам СанПиН образовательных учреждений № 41,42,43,44,45,46,47,48,49,50,51,52,53,54,55,56,57,58,59,60,61,62,63,64,65,66,67,68,69,70,71,72,73,74,75,76,77,78,79,80,81,82,83,84,85,86,87,88,89,90,91,92,93,94,95,96,97,98,99,100,101,102,103,104,105,106,107,108,109,110,111,112,113,114,115,116,117,118,119,120,121,122,123,124,125,126,127,128,129,130,131,132,133,134,135,136,137,138,139,140,141,142,143,144,145,146,147,148,149,150,151,152,153,154,155,156,157,158,159,160,161,162,163,164,165,166,167,168,169,170,171,172,173,174,175,176,177,178,179,180,181,182,183,184,185,186,187,188,189,190,191,192,193,194,195,196,197,198,199,199,200,201,202,203,204,205,206,207,208,209,210,211,212,213,214,215,216,217,218,219,220,221,222,223,224,225,226,227,228,229,230,231,232,233,234,235,236,237,238,239,240,241,242,243,244,245,246,247,248,249,250,251,252,253,254,255,256,257,258,259,260,261,262,263,264,265,266,267,268,269,270,271,272,273,274,275,276,277,278,279,280,281,282,283,284,285,286,287,288,289,290,291,292,293,294,295,296,297,298,299,299,300,301,302,303,304,305,306,307,308,309,309,310,311,312,313,314,315,316,317,318,319,319,320,321,322,323,324,325,326,327,328,329,329,330,331,332,333,334,335,335,336,337,338,339,339,340,341,342,343,344,345,346,347,348,349,349,350,351,352,353,354,355,356,357,358,359,359,360,361,362,363,364,365,366,367,368,369,369,370,371,372,373,374,375,376,377,378,379,379,380,381,382,383,384,385,385,386,387,388,389,389,390,391,392,393,393,394,395,395,396,397,398,398,399,399,400,401,402,403,404,405,406,406,407,408,409,409,410,411,412,413,413,414,415,415,416,417,417,418,418,419,419,420,421,421,422,423,423,424,424,425,425,426,426,427,427,428,428,429,429,430,431,431,432,432,433,433,434,434,435,435,436,436,437,437,438,438,439,439,440,440,441,441,442,442,443,443,444,444,445,445,446,446,447,447,448,448,449,449,450,450,451,451,452,452,453,453,454,454,455,455,456,456,457,457,458,458,459,459,460,460,461,461,462,462,463,463,464,464,465,465,466,466,467,467,468,468,469,469,470,470,471,471,472,472,473,473,474,474,475,475,476,476,477,477,478,478,479,479,480,480,481,481,482,482,483,483,484,484,485,485,486,486,487,487,488,488,489,489,490,490,491,491,492,492,493,493,494,494,495,495,496,496,497,497,498,498,499,499,500,500,501,501,502,502,503,503,504,504,505,505,506,506,507,507,508,508,509,509,510,510,511,511,512,512,513,513,514,514,515,515,516,516,517,517,518,518,519,519,520,520,521,521,522,522,523,523,524,524,525,525,526,526,527,527,528,528,529,529,530,530,531,531,532,532,533,533,534,534,535,535,536,536,537,537,538,538,539,539,540,540,541,541,542,542,543,543,544,544,545,545,546,546,547,547,548,548,549,549,550,550,551,551,552,552,553,553,554,554,555,555,556,556,557,557,558,558,559,559,560,560,561,561,562,562,563,563,564,564,565,565,566,566,567,567,568,568,569,569,570,570,571,571,572,572,573,573,574,574,575,575,576,576,577,577,578,578,579,579,580,580,581,581,582,582,583,583,584,584,585,585,586,586,587,587,588,588,589,589,590,590,591,591,592,592,593,593,594,594,595,595,596,596,597,597,598,598,599,599,600,600,601,601,602,602,603,603,604,604,605,605,606,606,607,607,608,608,609,609,610,610,611,611,612,612,613,613,614,614,615,615,616,616,617,617,618,618,619,619,620,620,621,621,622,622,623,623,624,624,625,625,626,626,627,627,628,628,629,629,630,630,631,631,632,632,633,633,634,634,635,635,636,636,6

документы

	2015 год	150,0	150,0
9.7.	Обеспечение непрерывной подготовки административных, инженерно-технических кадров	25,0	25,0
	2011 год	0,0	0,0
	2012 год	0,0	0,0
	2013 год	0,0	0,0
	2014 год	0,0	0,0
	2015 год	25,0	25,0
9.8.	Замеры сопротивления изоляции кабеля и других линий напряжения	1 536,7	0,0
	2011 год	200,0	200,0
	2012 год	386,7	386,7
	2013 год	350,0	350,0
	2014 год	300,0	300,0
	2015 год	300,0	300,0
9.9.	Установка и ремонт ограждений территорий образовательных учреждений	6 511,9	1 890,0
	2011 год	2 123,5	1 890,0
	2012 год	3 398,4	3 398,4
	2013 год	990,0	990,0
	2014 год	0,0	0,0
	2015 год	0,0	0,0
10.	Подпрограмма «Развитие сети образовательных учреждений»	44 728,9	33 473,7
	2012 год	41 933,5	33 473,7
	2013 год	2 795,4	0,0
10.1.	Техническое присоединение МОАУ СОШ № 11		
	2012 год	174,8	174,8
10.2.	Реконструкция здания МОАУ ДОД ДДТ под детский сад		
	2012 год	35 747,3	33 473,7
	2013 год	1 537,5	1 537,5
10.3.	Реконструкция здания по ул. Новая, 8.		
	2012 год	3 394,6	3 394,6
10.4.	Строительство детского сада в микрорайоне «Транспортный»		
	2012 год	1 517,0	1 517,0
	2013 год	417,0	417,0
10.5.	Изготовление проектно-сметной документации		
	2012 год	1 099,8	1 099,8
	2013 год	840,9	840,9
11.	Подпрограмма «Ремонт зданий образовательных учреждений, сооружений, благоустройство прилегающей территории»	18 003,2	0,0
	2012 год	14 603,2	0,0
	2013 год	3 400,0	0,0
11.1.	Ремонт зданий, сооружений общеобразовательных учреждений (школ)		
	2012 год	12 577,4	12 577,4
	2013 год	475,4	475,4
11.2.	Ремонт зданий, сооружений учреждений дошкольного образования		
	2012 год	2 025,8	2 025,8
	2013 год	2 924,6	2 924,6

Приложение N₅
к постановлению Администрации
города Белогорск
22.02.2013 N₅₂₁

Социально-экономическая эффективность программных мероприятий

№	Наименование подпрограммы и мероприятий	Планируемый результат на концептном или количественном выражении	2011	2012	2013	2014	2015
Подпрограмма «Развитие инновационной образовательной деятельности»							
1.1.	Повышение на конкурсной основе лучшими ОУ	Поддержка не менее 8 образовательных учреждений на конкурсной основе.	Материальное поощрение не менее 2 образовательных учреждений различных типов и видов на конкурсной основе.	Материальное поощрение не менее 2 образовательных учреждений различных типов и видов на конкурсной основе.	Материальное поощрение не менее 2 образовательных учреждений различных типов и видов на конкурсной основе.	Материальное поощрение не менее 2 образовательных учреждений различных типов и видов на конкурсной основе.	Материальное поощрение не менее 2 образовательных учреждений различных типов и видов на конкурсной основе.
1.2.	Повышение на конкурсной основе лучших педагогов	Поддержка не менее 12 лучших педагогов на конкурсной основе	Материальное поощрение 3 лучших педагогов на конкурсной основе	Материальное поощрение 3 лучших педагогов на конкурсной основе	Материальное поощрение 3 лучших педагогов на конкурсной основе	Материальное поощрение не менее 3 лучших педагогов на конкурсной основе	Материальное поощрение не менее 3 лучших педагогов на конкурсной основе
1.3.	Оснащение на конкурсной основе учебных кабинетов современным оборудованием, пособиями	Ежегодное пополнение материальной базы не менее 4 учебных кабинетов на конкурсной основе.	Пополнение материальной базы не менее 2 учебных в учебно-вспомогательных кабинетах на конкурсной основе.	Пополнение материальной базы не менее 2 учебных в учебно-вспомогательных кабинетах на конкурсной основе.	-	-	-
1.4.	Комплекс мероприятий по модернизации системы общего образования	Развитие инфраструктуры, повышение квалификации педагогов, мероприятия по энергосбережению	Приобретение не менее 2 кабинетов для установки оборудования. Курсы повышения квалификации не менее 1 человека для речевых центров. Мероприятия по энергосбережению (МОАУ СПО № 1).	Приобретение не менее 2 кабинетов для установки оборудования. Курсы повышения квалификации не менее 1 человека для речевых центров. Мероприятия по энергосбережению (МОАУ СПО № 1).	-	-	-
Подпрограмма «Развитие дошкольного образования»							
2.1.	Приобретение мягкого инвентаря	Приобретение мягкого инвентаря для 4 ДОУ	Приобретение мягкого инвентаря для 3 ДОУ (МДОУ № 45, № 62)	Приобретение мягкого инвентаря в количестве 10 единиц (МДОУ № 95, Новак, 8)	-	-	-
2.2.	Развитие материально-технической базы ДОУ	Оснащение дошкольных учреждений оборудованием, мебелью, элементами архитектурными формами.	Оснащение 3 ДОУ оборудованием, мебелью (ДОУ № 6, № 46, № 45)	Оснащение 3 ДОУ детскими садами мебелью, оснащение мебелью, элементами архитектурных форм в ДОУ.	Оснащение 15 детских садов мебелью, оснащение мебелью, элементами архитектурных форм в ДОУ.	-	-
2.3.	Приобретение строительных изделий, конструкций, ремонт зданий	Частичный ремонт 4 зданий ДОУ (замена оконных и дверных блоков, потолка, линолеума)	Приобретение строительных изделий, конструкций, частичный ремонт 2 зданий ДОУ (замена оконных блоков, потолка, линолеума)	Частичный ремонт здания МДОУ № 44, Строительство гендерной кабинета в МДОУ № 95	Приработка ПД из ремонт здания МДОУ № 95	-	-

3 Подпрограмма «Совершенствование организации питания в образовательных учреждениях»
3.1 Ремонт и Пастеризованный ремонт и Пастеризованный ремонт и Пастеризованный ремонт

3.1.	ремонт и реконструкция пищеблоков	частичный ремонт и реконструкция 3 пищеблоков	Частичный ремонт и реконструкция 1 пищеблока (СОП № 11)	частичный ремонт и реконструкция 2 пищеблока (МДОАУ № 7, 9)	
3.2.	Развитие МЦБ, столовых и пищеблоков	Приобретение мебели (стульев, столов, стеллажей) для 10 столов; Приобретение технологического оборудования, кухонного инвентаря, посуды, мебели для 2 пищеблоков (СОП № 1, 4 начальная школа)	Приобретение технологического оборудования, кухонного инвентаря, посуды, мебели для 2 пищеблоков (СОП № 1, 4 начальная школа)	Приобретение технологического оборудования, кухонного инвентаря, посуды, мебели для 2 пищеблоков (СОП № 1, 4 начальная школа)	Приобретение технологического оборудования, кухонного инвентаря, посуды, мебели для 2 пищеблоков (СОП № 1, 4 начальная школа)
3.3.	Повышение квалификации кадров	Повышение квалификации 16 человек	-	-	Повышение квалификации 16 человек

4	Подпрограмма «Одаренные дети»	
4.1.	Работа с одаренными	Проведение

	детьми через организацию базовых площадок	Проведение городского конкурса воспитательных систем. Проведение городского и областного конкурсов «Сердце отдаю детям».	Проведение городского конкурса воспитательных систем. Проведение городского и областного конкурсов «Сердце отдаю детям».	Проведение городского конкурса воспитательных систем. Проведение городского и областного конкурсов «Сердце отдаю детям».	Проведение городского конкурса воспитательных систем. Проведение городского и областного конкурсов «Сердце отдаю детям».
4.2.	Создание условий для развития личности одаренного ребенка	Материально-техническое и методическое оснащение 7 учреждений дополнительного образования детей (ЦДССТТ)	Материально-техническое и методическое оснащение 1 учреждения дополнительного образования детей (МОАУ СОШ №5)	Материально-техническое и методическое оснащение 1 учреждения дополнительного образования детей (СЮНД)	Материально-техническое и методическое оснащение 2 учреждений дополнительного образования детей (ДРОСИ № 1, ДРОСИ № 2)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N595

28.03.2013

О внесении изменений в постановление от 26.09.2012 N1624 "Об утверждении городской программы "Капитальный ремонт многоквартирных домов на территории муниципального образования г. Белогорск в 2013 году"

В целях реализации Федерального закона от 26.04.2007 N 63-ФЗ "О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации в части регулирования бюджетного процесса и приведения в соответствие бюджетному законодательству Российской Федерации отдельных законодательных актов Российской Федерации", в целях корректировки мероприятий и объемов финансирования в постановление Администрации г. Белогорск от 26.09.2012 N 1624 "Об утверждении городской программы "Капитальный ремонт многоквартирных домов на территории муниципального

ДОКУМЕНТЫ

образования г. Белогорск в 2013 году" внести следующие изменения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В разделе I "Паспорт" подраздел "Объемы и источники финансирования программы" изложить в редакции:

Объем и источники финансирования программы

Общий объем финансирования программы 0,0 тыс. руб.

2. Таблицу 2 раздела 4 "Система программных мероприятий" изложить в новой редакции (Приложение N 1)

3. Таблицу 3 "Структура финансирования программы" раздела 6 "Ресурсное обеспечение целевой программы" изложить в новой редакции

тыс. руб.

Источники финансирования	2013 год
средства местного бюджета,	0
средства собственников жилых помещений	0
Итого:	0

4. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

5. Внести в подраздел 3.1. раздела 3 "Экономика, финансы, бюджет города" базы нормативно-правовых актов Администрации г. Белогорск.

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

Глава муниципального образования г. Белогорск С.Ю. Мелиуков

Приложение N 1
к постановлению Администрации г. Белогорск
28.03.2013 N595

Таблица N 2

Система программных мероприятий

№ п/п	Наименование задач, программных и подпрограммных мероприятий	Затраты всего, тыс. руб.	Сроки реализации	Исполнители программных и подпрограммных мероприятий	Ожидаемый результат
1.	Мероприятия по отбору многоквартирных домов для проведения капитального ремонта	0	2013 год	Управляющие организации, товарищества собственников жилья, собственники квартир многоквартирных домов	Перечень многоквартирных домов, в которых необходимо проведение капитального ремонта

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**ПОСТАНОВЛЕНИЕ N596**

28.03.2013

О внесении изменений в постановление от 21.07.2010 N1059 "Об утверждении долгосрочной городской целевой программы "Создание условий для развития малого и среднего бизнеса в г. Белогорске на 2011-2015 годы"

В соответствии со ст. 11 Федерального закона от 24.07.2007 N209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" и в целях уточнения системы программных мероприятий, внести в постановление Администрации г. Белогорск от 21.07.2010 N1059 "Об утверждении долгосрочной городской целевой программы "Создание условий для развития малого и среднего бизнеса в г. Белогорске на 2011-2015 годы" следующие изменения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В паспорте программы в строке "Объемы и источники финансирования программы", в разделе 6 "Ресурсное обеспечение программы", в таблице 2 "оценка бюджетной эффективности от реализации программы" изменить расходы на реализацию программы и изложить в следующей редакции:

	2011	2012	2013	2014	2015
Всего, тыс. рублей	2500	26601,4	692,14	2700	2700
в том числе за счет средств					

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.

городского бюджета	2000	3310,82	500	2500	2500
фонда	-	-	-	200	200
областного бюджета	500	8314,36	192,14		
федерального бюджета		14976,2			

2. Систему программных мероприятий (приложение N 1 к долгосрочной городской целевой программе "Создание условий для развития малого и среднего бизнеса в г. Белогорске на 2011-2015 годы") изложить в редакции согласно приложению N 1 к настоящему постановлению.

3. Социально-экономическую эффективность мероприятий программы (приложение N 2 к долгосрочной городской целевой программе "Создание условий для развития малого и среднего бизнеса в г. Белогорске на 2011-2015 годы") изложить в редакции согласно приложению N 2 к настоящему постановлению.

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

5. Внести в подраздел 3.3. раздела 3 "Экономика, финансы, бюджет города базы нормативных правовых актов Администрации города Белогорск.

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

Глава муниципального образования г. Белогорск С.Ю. Мелиуков**Приложение N 1**

к постановлению

Администрации г. Белогорск

28.03.2013 N596

Система программных мероприятий

№ п/п	Наименование мероприятий	Затраты всего, тыс. рублей	Сроки реализации	Источники финансирования мероприятий	Сроки реализации	Исполнители программных мероприятий	Ожидаемый результат
1.	Правовые, организационные и аналитическое обеспечение деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства в г. Белогорске		2011-2015	Отдел поддержки и развития предпринимательства, Совет предпринимательства и развитие производственного образования г. Белогорск (далее - Совет предпринимательства)			Формирование системы нормативно-правового регулирования развития малого и среднего предпринимательства на муниципальном уровне
2.	Организация и проведение заседаний Совета предпринимательства с частичным субсидиям малого и среднего бизнеса:		2011-2015	Отдел поддержки и развития предпринимательства, Совет предпринимательства			Повышение эффективности работы системы поддержки развития малого и среднего предпринимательства государственной поддержки и содействия предпринимательству и положительного опыта их деятельности
3.	Проведение комплексного мониторинга состояния малого и среднего предпринимательства и эффективности применяемых управленческих решений		2011-2015, сквозь год	Отдел поддержки и развития предпринимательства			Изучение аналитических материалов и рекомендаций для разработки мер, обеспечивающих устойчивое, динамичное развитие малого и среднего предпринимательства
4.	Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства		2011-2015	Отдел поддержки и развития предпринимательства, МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации г. Белогорска"			Задолженное обеспечение кредитных обязательств субъектов предпринимательской деятельности перед организациями, осуществляющими поддержку малого и среднего предпринимательства
5.	Задолженная поддержка		2011-2015	Отдел поддержки и развития предпринимательства, МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации г. Белогорска"			Задолженное обеспечение кредитных обязательств субъектов предпринимательской деятельности перед организациями, осуществляющими поддержку малого и среднего предпринимательства
6.	Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение части затрат на реализацию энергосберегающих мероприятий, используемых для выполнения требований оценки окупаемости	3 841,00	2011-2015	Отдел поддержки и развития предпринимательства			Снижение финансовых затрат субъектов малого и среднего бизнеса на производство льда
7.	Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на выполнение требований пожарной безопасности и установку охранных систем	697,90	2011-2015	Отдел поддержки и развития предпринимательства			Снижение финансовых затрат субъектов малого и среднего бизнеса на выполнение требований пожарной безопасности и установку охранных систем
8.	Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на выполнение требований оценки окупаемости	426,12	2011-2015	Отдел поддержки и развития предпринимательства			Снижение финансовых затрат по арендной плате помещений субъектов малого и среднего бизнеса оказываемых услуг дополнительного образования и воспитания детей
9.	Формирование установленного капитала некоммерческой организации "Белогорский фонд развития малого и среднего бизнеса" для финансирования субъектов малого и среднего бизнеса	1 000,00	2011 г. - 1000,00	Отдел поддержки и развития предпринимательства, Фонд			Расширение доступа субъектов предпринимательской деятельности к финансовым ресурсам для развития бизнеса
10.	Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, организующих инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства на возмещение части затрат, связанных с оказанием субъектам малого и среднего предпринимательства консультационных услуг	70,00	2011-2015	Отдел поддержки и развития предпринимательства			Организация бизнес-центра с целью предоставления консультирующей поддержки предпринимательству по правовым финансовым вопросам с применением налогового законодательства.

11.	Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства производителям товаров, работ, услуг в целях возмещения части затрат на покупку производственного оборудования, нового или бывшего в употреблении, но старше 3 лет, возникающих в связи с реализацией производственных мощностей, связанных с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг	18 462,45	2011-2015	Отдел поддержки и развития предпринимательства			Снижение финансовых затрат на приобретение производственного оборудования для реализации проектов связанных с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг
12.	Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на создание собственного бизнеса	180,00	2011	Отдел поддержки и развития предпринимательства			Предоставление доступа объектов предпринимательской деятельности к финансовым ресурсам для развития бизнеса
13.	Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства для возмещения части затрат на оплату первоначальных изысканий при разработке проектов по строительству производственных объектов, связанных с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг	612,50	2012	Отдел поддержки и развития предпринимательства			Предоставление доступа объектов предпринимательской деятельности к финансовым ресурсам для развития бизнеса
14.	Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства для возмещения части затрат на оплату первоначальных изысканий при разработке проектов по строительству производственных объектов, связанных с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг	1907,50	2013	Отдел поддержки и развития предпринимательства			Предоставление доступа объектов предпринимательской деятельности к финансовым ресурсам для развития бизнеса
15.	Предоставление в аренду земельных участков	0,00	2011-2015	МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации г. Белогорск"			Предоставление доступа объектов предпринимательской деятельности к финансовым ресурсам для развития бизнеса
16.	Размещение на официальном сайте администрации г. Белогорска информации о развитии малого и среднего предпринимательства в г. Белогорске	0,00	2011-2015	Отдел поддержки и развития предпринимательства			Информирование субъектов малого и среднего предпринимательства о развитии малого и среднего предпринимательства в г. Белогорске
17.	Выпуск телепрограмм, освещение на страницах газет и журналов	3 002,00	2011-2015	Отдел поддержки и развития предпринимательства			Улучшение деловой активности, увеличение количества субъектов малого и среднего предпринимательства
18.	Организация и проведение мастер-классов, обучающих семинаров, курсов, практик, конференций и тренингов для субъектов малого и среднего предпринимательства	540,					