



БЕЛОГОРСКИЙ ВЕСТНИК

www.belogorck.ru

27 февраля
2013 год

N8

издается с 23.12.2008 г.

Объявление

14 марта 2013 года в зале заседаний Администрации города Белогорск (ул. Гарина, 2, 3-й этаж) состоятся публичные слушания по проекту решения Белогорского городского Совета народных депутатов "О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования города Белогорск".

С порядком учета предложений граждан и порядком их участия в обсуждении проекта решения Белогорского городского Совета народных депутатов "О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования города Белогорск" можно ознакомиться в Совете народных депутатов Белогорского городского самоуправления (ул. Гарина, 2, 3-й этаж).

Начало публичных слушаний в 14.00 местного времени.
Вход свободный.

Телефон для справок 2-33-31, 2-56-90.

Оргкомитет по проведению публичных слушаний.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛОГОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

(пятый созыв)

РЕШЕНИЕ N70/15

Принято городским Советом народных депутатов 21 февраля 2013 года

О внесении изменений в решение городского Совета от 20.12.2012 N67/138 "О местном бюджете на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов" (с учетом внесенных изменений решением городского Совета от 01.02.2013 N69/3)

Рассмотрев изменения текстовой части решения, городской Совет решил:

Статья 1.

Внести изменения в решение городского Совета народных депутатов от 20.12.2012 N67/138 "О местном бюджете на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов" (с учетом внесенных изменений решением городского Совета от 01.02.2013 N69/3).

Дополнить статью 8 Решения следующими абзацами:

"- с реализацией мероприятий, предусмотренных городскими целевыми и адресными программами";

"- с реализацией мероприятий на возмещение затрат на откачуку и вывоз жидких нечистот из неканализованного жилищного фонда".

Статья 2.

Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования в газете "Белогорский вестник".

Глава муниципального образования города Белогорск С.Ю. Мелюков
"25" февраля 2013 года

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛОГОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ N70/16

Принято городским Советом народных депутатов 21 февраля 2013 года

О внесении изменений в решение городского Совета от 21.12.2012 N67/142 "О внесении изменений и дополнений в Правила землепользования и застройки муниципального образования "Городской округ Белогорск", утвержденные решением городского Совета от 29.05.2009 N05/67 "Об утверждении проекта "Генеральный план муниципального образования "Городской округ Белогорск" и проекта "Правила землепользования и застройки муниципального образования "Городской округ Белогорск" (с учетом изменений решениями городского Совета от 30.11.2010 N 32/164, от 31.10.2011 N46/315, от 13.02.2012 N53/12)"

Статья 1.

Приложение к решению городского Совета от 21.12.2012 N67/142 "О внесении изменений и дополнений в Правила землепользования и застройки муниципального образования "Городской округ Белогорск", утвержденные решением городского Совета от 29.05.2009 N05/67 "Об утверждении проекта "Генеральный план муниципального образования "Городской округ Белогорск" и проекта "Правила землепользования и застройки муниципального образования "Городской округ Белогорск" (с учетом изменений решениями городского Совета от 30.11.2010 N 32/164, от 31.10.2011 N46/315, от 13.02.2012 N53/12)" изложить в новой редакции (прилагается).

Статья 2.

Настоящее Решение вступает в силу со дня его опубликования в газете "Белогорский вестник".

Статья 3.

Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по самоуправлению, Регламенту и этике (Ю.М.Олейник).

**Глава муниципального образования города Белогорск С.Ю. Мелюков
"25" февраля 2013 года**

Приложение
к решению Белогорского городского Совета народных депутатов
от 21 февраля 2013 года N70/16



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N16

11.01.2013

О внесении изменений в постановление от 16.03.2012 N383 "Об утверждении Положения о комиссии по поддержанию устойчивого функционирования организаций, предприятий и учреждений города"

В соответствии с Федеральными законами от 12.02.1998 N28-ФЗ "О гражданской обороне", от 21.12.1994 N68-ФЗ "О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2007 N804 "Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации", Положением об организации и ведении гражданской обороны в Амурской области, утвержденным постановлением губернатора Амурской области от 03.04.2009 N168, постановлением Правительства Амурской области от 18.11.2009 N527 "О комиссии при Правительстве области по вопросам повышения устойчивости функционирования объектов экономики Амурской области", в целях организации, планирования и координации выполнения мероприятий по поддержанию устойчивого функционирования объектов экономики города,

постановляю:

1. Приложение N2 изложить в новой редакции согласно приложения к настоящему постановлению.
2. Внести в подраздел 10.2 раздела 10 "Законность и общественная безопасность" базы нормативно-правовых актов Администрации г. Белогорск.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Приложение
к постановлению Администрации
г. Белогорск
11.01.2013 N16

Персональный состав комиссии по поддержанию устойчивого функционирования организаций, предприятий и учреждений города

Дацко Валентина Викторовна	- заместитель Главы по экономике - председатель Комиссии
Пашеев Александр Чикабурович	- заместитель Главы по ЖКХ - начальник МКУ «Управление ЖКХ Администрации г. Белогорск»
Синько Лариса Васильевна	- начальник МКУ «Финансовое Управление Администрации г. Белогорск»
Верхотуров Владимир Анатольевич	- начальник отдела анализа и методологии местных налогов Администрации г. Белогорск
Суроп Николай Иванович	- начальник мобилизационного отдела Администрации г. Белогорск
Ковалева Наталья Михайловна	- начальник отдела по строительству и архитектуре Администрации г. Белогорск
Рудь Андрей Анатольевич	- главный врач ГБУЗ Амурской области «Белогорская городская больница»
Симоненко Валерий Эрнестович	- заместитель начальника полиции по охране общественного порядка ГУ МО МВД России «Белогорский»
Старовойт Олег Николаевич	- директор МУП «Электротеплосеть г. Белогорска»
По согласованию:	
Максимюк Юрий Михайлович	- ведущий специалист РХБЗ и М защите МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Белогорск»
Жавора Наталья Викторовна	- ведущий специалист ИТМ и пожарной безопасности МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Белогорск»
Косолапов Константин Владимирович	- начальник Белогорского МРЦТЭ Амурского филиала ОАО «Ростелеком»
Говорин Александр Анатольевич	- начальник ст. Белогорск
Мекшун Александр Сergeевич	- начальник филиала Амурские ЦЭС ОАО «ДРСК» Белогорский РЭС
Атландеров Владимир Валентинович	- генеральный директор ООО «Водоканал»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N24

11.01.2013

О внесении изменений в постановление от 18.02.2009 N178 "О комиссии по чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Администрации г. Белогорск"

В соответствии с Федеральным законом РФ от 21.12.1994 N68-ФЗ "О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", Федеральным законом РФ от 06.10.2003 N131 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", пунктах 7,8 Постановления Правительства РФ от 30.12.2003 N794 "О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций", в целях координации деятельности органов управления и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на местном уровне, обеспечения согласованных действий при решении вопросов в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности на территории города Белогорск, в постановление Администрации г. Белогорск от 18.02.2009 N178 "О комиссии по чрезвычайным

ДОКУМЕНТЫ

ситуациям и пожарной безопасности Администрации г. Белогорск" внести следующие изменения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Приложение N2 изложить в новой редакции согласно приложения к настоящему постановлению.

2. Внести в подраздел 10.5 раздела 10 "Законность и общественная безопасность" базы нормативно-правовых актов Администрации г. Белогорск.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Приложение
к постановлению Администрации
г. Белогорск
11.01.2013 N24

**Персональный состав комиссии
по чрезвычайным ситуациям и пожарной
безопасности Администрации
города Белогорск**

Мелюков Станислав Юрьевич	- Глава муниципального образования г. Белогорск, председатель комиссии;
Пашеев Александр Чикабурович	- заместитель главы по ЖКХ - начальник МКУ «Управление ЖКХ Администрации города Белогорск», первый заместитель председателя комиссии;
Розонов Владимир Александрович	- заместитель Главы по строительству и землепользованию, заместитель председателя комиссии;
Драгунов Михаил Валентинович	- начальник МКУ «Управление по делам ГО и ЧС города Белогорск», заместитель председателя комиссии;
Голиков Вадим Вячеславович	- начальник ФКУ «ПЧ-4 ФЛС по Амурской области», заместитель председателя комиссии;
Бурмистрова Галина Афанасьевна	- заместитель главы по социальным вопросам, председатель эвакуационной и противопаводковой комиссий;
Жавора Наталья Викторовна	- ведущий специалист МКУ «Управление по делам ГО и ЧС города Белогорск», секретарь комиссии.
Члены комиссии:	
Туринская Маргарита Анатольевна	- начальник юридического отдела Администрации г. Белогорск;
Синько Лариса Васильевна	- начальник МКУ «Финансовое управление Администрации г. Белогорск»;
Мухин Александр Петрович	- начальник отдела УФСБ России по Амурской области в городе Белогорск;
Потанин Игорь Викторович	- начальник отдела военного комиссариата Амурской области по г. Белогорску и Белогорскому району;
Симоненко Валерий Эрендинович	- заместитель начальника полиции по охране общественного порядка ГУ МВД России «Белогорский»;
Корелов Павел Сергеевич	- начальник отдела надзорной деятельности по г. Белогорску и Белогорскому району ГУ МЧС России по Амурской области;
Афанасьев Владимир Анатольевич	- генеральный директор ООО «Белогорская управляющая компания»;
Старовойт Олег Николаевич	- директор МУП «Электротеплосеть г. Белогорска»;
Косолапов Константин Владимирович	- начальник МЦТЭТ города Белогорск Амурского филиала ОАО «Ростелеком»;
Гордеев Алексей Леонидович	- начальник МАУ «Единая диспетчерская служба г. Белогорска»;
Мицай Людмила Анатольевна	- начальник МКУ «Управление культуры Администрации города Белогорск»;
Ушаков Сергей Николаевич	- заместитель начальника отдела по строительству и архитектуре Администрации г. Белогорск.
По согласованию:	
Рудь Андрей Анатольевич	- главный врач ГБУЗ «Белогорская городская больница»
Шокорев Виктор Николаевич	- начальник НГЧ-7;
Федоренко Николай Николаевич	- начальник Белогорского производственного участка Свободненского территориального учреждения Забайкальской дирекции по теплоснабжению;
Говорин Александр Анатольевич	- начальник ж/д станции Белогорск;
Лукашенко Ирина Николаевна	- начальник метеостанции;
Хиль Олег Владимирович	- начальник МРО N9 Россельхознадзора.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N203

07.02.2013

Об утверждении состава жилищной комиссии

На основании закона Амурской области "О жилищной политике в Амурской области" от 01.09.2005 N38-ОЗ, в целях рассмотрения заявлений для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить следующий состав жилищной комиссии:

Саржевский Д.В.	- председатель МКУ «Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск, председатель комиссии;
Бойко А.И.	- начальник отдела жилищных отношений МКУ «Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск», заместитель председателя комиссии;
Трушина Н.И.	- ведущий специалист МКУ «Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск», секретарь комиссии;
Члены комиссии:	
Несмелова Н.Ю.	- консультант юридического отдела Администрации города Белогорск;
Киреева О.Н.	- ведущий специалист по охране прав детства МКУ «Комитет по образованию и делам молодежи Администрации города Белогорск»;

Покусаева Н.В.	- начальник отдела трудовых отношений Администрации города Белогорск;
Дремова Е.П.	- начальник отдела предоставления мер социальной поддержки социальных гарантий и услуг ГКУ АО УСЗН по городу Белогорску и Белогорскому району;
Алексеева О.Н.	- начальник отдела ЖКХ и благоустройства МКУ «Управление ЖКХ Администрации города Белогорск».

2. Признать утратившими силу постановление Администрации города Белогорск от 02.05.2012 N644 "Об утверждении состава комиссии по жилищным вопросам".

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

Объявление

Муниципальное унитарное предприятие "Теплоэнерго города Белогорск", в соответствии с пунктом 13 статьи 155 Жилищного кодекса РФ и п. 68 Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 6 мая 2011 г. N354, информирует своих потребителей, находящихся на непосредственной форме управления жилыми помещениями, об изменении с 01.03.2013 размера платы за коммунальные услуги по отоплению и (или) горячему водоснабжению.

Объявление

Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" объявляет аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка под торговлю, объекты, рассчитанные на малый поток посетителей (временный торговый павильон).

1. Организатор аукциона

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

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

1.3. Адрес электронной почты: komitet_zemlya@mail.ru, kio@belgorck.ru

1.4. Телефон: (416-41) 2-15-70.

1.5. Факс: (416-41) 2-70-67.

2. Основание проведения аукциона: Постановление Администрации города Белогорск от 11.02.2013 N232 "О проведении торгов в форме аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка".

3. Предмет аукциона: Продажа права на заключение договора аренды находящегося в государственной собственности земельного участка, сформированного под торговлю, объекты, рассчитанные на малый поток посетителей (временный торговый павильон), находящегося по адресу: Амурская область, г. Белогорск, ул. Красноармейская, район дома N36, кадастровый номер 28:02:000124:480, площадь земельного участка 24 кв.м.

Земельный участок свободен от прав третьих лиц. Подключение к сетям электроснабжения осуществляется при получении технических условий в энергоснабжающей организации.

4. Информация об аукционе

4.1. Форма проведения: аукцион является открытым по составу участников и по форме подачи заявок.

4.2. Аукцион состоится 01.04.2013 в 11 часов 00 минут по адресу: г. Белогорск, ул. Гагарина, д. 2, кабинет N104. Подведение итогов аукциона состоится после проведения аукциона 01.04.2013 в 11-30 часов по адресу: г. Белогорск, ул. Гагарина, д. 2, кабинет N104.

4.3. Заявки на участие в аукционе принимаются с 28.02.2013 с 8-00 часов в кабинете N104, ул. Гагарина, д. 2. Окончание приема заявок 27.03.2013 в 17-00 часов. День определения участников аукциона 28.03.2013 в 15-00 часов в кабинете N104, ул. Гагарина, д. 2.

4.4. Порядок и осмотр земельного участка: дата осмотра - 18.03.2013 в 11-00. Гражданам необходимо подойти в кабинет N104, ул. Гагарина, д. 2, в 10-50, телефон для справок 2-15-70.

4.5. Начальный размер выкупной стоимости права на заключение договора аренды - 100000 (сто тысяч) рублей, сумма задатка - 20000 (двадцать тысяч) рублей, "шаг аукциона" составляет 5000 (пять тысяч) рублей.

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 4030281020000300004 ГРКЦ ГУ Банка России по Амурской обл. г.Благовещенск, БИК 041012001, КБК 004 111 05012 04 0000120. Задаток на участие в аукционе: г. Белогорск, ул. Красноармейская, район дома N36.

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 юриди-

ческие 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; Выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей; копии документов, удостоверяющих личность, ИНН - для физических лиц;
- документы, подтверждающие внесение задатка.

5.3. Приём заявок для участия в аукционе производится с момента опубликования извещения о проведении аукциона по адресу: г. Белогорск, ул. Гагарина, д. 2, кабинет N104.

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

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

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

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

5.7. 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 29.03.2013.

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 на заключение договора аренды и каждой очередной цены, если готовы купить право на заключение договора аренды 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 на заключение договора аренды в соответствии с заявленной 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 право на заключение договора аренды земельного участка.

</

ДОКУМЕНТЫ

договора аренды земельного участка.

6.12. Договор аренды на земельный участок заключается сроком на 3 (три) года.

6.13. 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.

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

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

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

Форма заявки:

Продавцу: МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск"

Заявка на участие в аукционе

по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, находящегося в государственной собственности "_____ 20 г. N_____

(полное наименование юридического лица, подающего заявку) в лице

(ФИО, должность)
действующий на основании _____
именуемый далее Претендент,

в лице
(Ф.И.О. и паспортные данные физического лица, по- давшего заявку)

действующего на основании

именуемый далее Претендент, принимая решение об участии в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, кадастровый номер _____, расположенного по адресу: _____

обязуюсь:

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в газете "Белогорский вестник" от _____.20 г. N_____, на официальном сайте в сети Интернет.

2. В случае признания победителем торгов, заключить с продавцом договор купли-продажи права на заключение договора аренды земельного участка, находящегося в государственной собственности, кадастровый номер _____ по адресу:

и не позднее 3 дней после подписания договора купли-продажи права на заключение договора аренды уплатить продавцу стоимость, предложенную на аукционе.

Адрес, контактный телефон и банковские реквизиты Претендента:

Приложение:

1. платежное поручение с отметкой банка об исполнении, подтверждающее внесение задатка в размере 100%

2. выписка 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).

Подпись Претендента (его полномочного представителя):

м.п. "_____" 2013 г.

Заявка принята Организатором: час _____ мин _____ 2013 года за N_____

Подпись уполномоченного лица от организатора аукциона: _____

ДОГОВОР N_____(проект)
аренды, находящегося в государственной
собственности земельного участка город
Белогорск Амурской области
2013 года

Муниципальное образование город Белогорск, в интересах которого действует Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск", именуемое в дальнейшем "Арендодатель" в лице _____, действующего

и _____, именуемый в дальнейшем "Арендатор" и, именуемые в дальнейшем "Стороны", заключили настоящий договор (далее - "Договор") о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. На основании протокола N____ итогов аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка от _____ года Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым N_____, находящийся по адресу (имеющий адресные ориентиры): _____, для _____ в границах, указанных в кадастровой карте (плане), прилагаемой к настоящему Договору и являющейся его неотъемлемой частью, общей площадью _____ квадратных метров.

1.2. Земельный участок предоставляется: для размещения _____

2. СРОК ДОГОВОРА

2.1. Срок аренды устанавливается с _____ года до _____ года.

2.2. Договор, заключенный на срок менее чем один год, вступает в силу с даты его подписания Сторонами.

2.3. Договор, заключенный на срок более одного года, вступает в силу с даты его государственной регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3. РАЗМЕР И УСЛОВИЯ ВНЕСЕНИЯ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ

3.1. Годовой размер арендной платы за участок составляет: _____ руб., что составляет: _____ руб. в квартал, _____ руб. в месяц (приложение N2).

Сумма арендной платы за период с _____ года по _____ года составляет _____ рублей.

Размер арендной платы за земельный участок рассчитан в порядке, установленном Постановлением Законодательного Собрания Амурской области N7/534 от 26.09.2008 "О порядке определения размера арендной платы, порядка, условий сроков внесения арендной платы за земельные участки, находящиеся в государственной собственности Амурской области, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена", Положением "О земельном налоге на территории муниципального образования город Белогорск", утвержденным Решением Белогорского городского Совета от 07.10.2005 N09/120.

Суммы, указанные в настоящем пункте договора, изменяются без подписания дополнительного соглашения в случаях, установленных пунктом 3.4. настоящего договора аренды

3.2. Арендная плата вносится Арендатором ежеквартально равными долями не позднее 25-го числа последнего месяца квартала: 25 марта, 25 июня, 25 сентября, 25 декабря. Исполнением обязательства по внесению арендной платы является: перечисление на р/с N40101810000000010003 ГРКЦ ГУ Банка России по Амурской области, г. Благовещенск, БИК - 041012001, ИНН - 2804008317, КПП - 280401001, УФК по Амурской области (Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск"), ОКАТО-1041000000, код 004 111 05012 04 0000 120

3.3. Арендная плата начисляется с момента подписания Сторонами акта приема-передачи земельного участка (приложение N1).

Исполнением обязательства по внесению арендной платы является зачисление соответствующих сумм на расчетный счет, указанный в п.3.2. настоящего договора.

3.4. Размер арендной платы за земельные участки подлежит изменению не чаще одного раза в год в связи с изменением законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Амурской области и органов местного самоуправления города Белогорск Амурской области, действовавших на момент заключения настоящего договора. В указанных случаях арендная плата рассчитывается с даты вступления указанных нормативных актов в силу без подписания дополнительного соглашения к настоящему договору.

3.5. Размер арендной платы пересматривается в случае перевода земельного участка из одной категории земель в другую или изменения разрешенного использования земельного участка в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.6. В случае передачи земельного участка в субаренду размер арендной платы в пределах срока договора субаренды определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации, но не может быть ниже размера арендной платы по настоящему договору.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Арендодатель имеет право:

4.1.1. Требовать досрочного расторжения Договора при нарушении Арендатором условий пункта 1.2 Договора; при использовании Арендатором земельного участка способами, приводящими к его порче; при не внесении Арендатором арендной платы более чем за 6 месяцев; в случае неподписания Арендатором дополнительных соглашений к Договору в соответствии с п.3.5 Договора.

4.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию арендованного земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.

4.1.3. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества земельного участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.2. Арендодатель обязан:

4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия договора.

4.2.2. Передать Арендатору участок по акту приема-передачи в срок 7 дней с момента подписания настоящего договора.

4.2.3. В десятидневный срок уведомить Арендатора об изменении банковских реквизитов для перечисления арендной платы, указанных в п.3.2, путем публикации соответствующего сообщения в средствах массовой информации.

4.2.4. Своевременно производить перерасчет арендной платы.

4.3. Арендатор имеет право:

4.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.

4.3.2. С согласия Арендодателя сдавать участок в субаренду, а также переводить свои права и обязанности по договору третьим лицам.

4.3.3. По истечении срока действия Договора в преимущественном порядке при прочих равных условиях заключить договор аренды на новый срок на согласованных Сторонами условиях по письменному заявлению, направленному Арендодателю не позднее чем за 1 (один) месяц до истечения срока действия Договора.

4.4. Арендатор обязан:

4.4.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.4.2. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием.

4.4.3. Уплачивать в размере и на условиях, установленных Договором, арендную плату.

4.4.4. Обеспечивать Арендодателю, представителям органа земельного контроля доступ на земельный участок по их требованию.

4.4.5. В случае внесения изменений или дополнения в Договор, направить подписанные соглашения о внесении изменений и дополнений к Договору или мотивированный отказ от подписания соглашений в адрес Арендодателя в течении 10 (десяти) дней с момента получения указанного соглашения.

4.4.6. В течении 2 (двух) месяцев после подписания Договора и изменений к нему, в случаях установленных действующим законодательством Российской Федерации, произвести его (их) государственную регистрацию в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

4.4.7. Письменно сообщить Арендодателю не позднее чем за 1 (один) месяц о предстоящем освобождении земельного участка как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном его освобождении.

4.4.8. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на арендованном земельном участке и прилегающей к нему территории.

4.4.9. Своевременно проводить работы по благоустройству земельного участка и прилегающей к нему территории.

4.4.10. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендодателя об изменении своих реквизитов.

4.4.11. Ежеквартально представлять Арендодателю документы об оплате арендной платы (платежные поручения, квитанции).

4.4.12. В случае продажи объекта недвижимости или части объекта недвижимости, расположенного на арендованном земельном участке другому юридическому или физическому лицу, Арендатор в срок не позднее 30 календарных дней с момента совершения сделки, обязан уведомить об этом Арендодателя.

4.4.13. Обеспечить беспрепятственный доступ на участок владельцам существующих инженерных коммуникаций для их ремонта и обслуживания.

4.4.14. В случае истечения срока, указанного в пункте 2.1. настоящего Договора, а также в случае досрочного расторжения настоящего Договора передать участок в состоянии пригодном для дальнейшего использования.

4.4.15. Приступить к освоению земельного участка в срок, не превышающий 6 месяцев с момента вступления настоящего Договора в силу.

4.5. Арендодатель и Арендатор имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.6. Являться к Арендодателю не позднее 20 марта следующего года для перерасчета арендной платы.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За нарушение условий Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.2. За нарушение срока внесения арендной платы по Договору Арендатор выплачивает Арендодателю пени в

ДОКУМЕНТЫ

размере 0,3 % от размера невнесённой арендной платы за каждый календарный день просрочки.

5.3. За нарушение сроков указанных в п.п. 4.4.6., 4.4.7., 4.4.14 Договора, Арендатор выплачивает Арендодателю пени в размере 0,3 % от размера арендной платы в год за каждый календарный день просрочки.

5.4. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

6. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

6.1. Все изменения и (или) дополнения к Договору оформляются Сторонами в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных п. 3.4. настоящего Договора. 6.2. Договор, может быть расторгнут по требованию Арендодателя по решению суда на основании и в порядке, установленном гражданским законодательством, а также в случаях, указанных в пункте 4.1.1 настоящего Договора.

6.3. Стороны Договора, заключенного на неопределенный срок вправе в любое время отказаться от Договора, предупредив об этом другую сторону за один месяц.

7. РАССМОТРЕНИЕ И УРЕГУЛИРОВАНИЕ СПОРОВ

7.1. Все споры между Сторонами, возникающие по Договору, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

8.1. Срок действия договора субаренды не может превышать срок действия Договора.

8.2. В случае досрочного расторжения Договора, Договор субаренды земельного участка прекращает свое действие с момента расторжения настоящего Договора.

8.3. Договор составлен в 3 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранится у Сторон.

8.4. Сумма произведенного платежа, недостаточная для исполнения Арендатором договорного обязательства полностью, в первую очередь погашает пени за несвоевременное внесение арендной платы, а в оставшейся части - сумму задолженности по арендной плате за земельный участок.

8.5. Договор субаренды земельного участка в случаях, установленных законодательством, подлежит государственной регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

8.6. Расходы по государственной регистрации Договора, а также изменений и дополнений к нему возлагаются на Арендатора.

9. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

АРЕНДОДАТЕЛЬ: УФК по Амурской области (Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск")

р/с 4010181000000010003 в ГРКЦ ГУ Банка России по Амурской области г.Благовещенск, БИК - 041012001, ИНН - 2804008317, КПП - 280401001, ОКАТО - 10410000000

Адрес: г. Белогорск, ул. Гагарина, д. 2, тел., 2-70-67

АРЕНДАТОР:

Адрес:

ПОДПСИ СТОРОН:

"Арендодатель"

МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск"

г.

м.п. "Арендатор"

г.

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

Объявление

Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" объявляет аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка под временный киоск для страхования автотранспорта.

1. Организатор аукциона

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

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

1.3. Адрес электронной почты: komitet_zemlya@mail.ru, kio@belgorck.ru

1.4. Телефон: (416-41) 2-15-70.

1.5. Факс: (416-41) 2-70-67.

2. Основание проведения аукциона: Постановление Администрации города Белогорск от 11.02.2013 N236 "О проведении торгов в форме аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка".

3. Предмет аукциона: Продажа права на заключение договора аренды находящегося в государственной соб-

ственности земельного участка, сформированного под временный киоск для страхования автотранспорта, находящегося по адресу: Амурская область, г. Белогорск, ул. Дорожная, район ГИБДД, кадастровый номер 28:02:000446:39, площадь земельного участка 6 кв.м.

Земельный участок свободен от прав третьих лиц. Подключение к сетям электроснабжения осуществляется при получении технических условий в энергоснабжающей организации.

4. Информация об аукционе

4.1. Форма проведения: аукцион является открытым по составу участников и по форме подачи заявок.

4.2. Аукцион состоится 01.04.2013 в 13 часов 30 минут по адресу: г. Белогорск, ул. Гагарина, д. 2, кабинет N104. Подведение итогов аукциона состоится после проведения аукциона 01.04.2013 в 14:00 часов по адресу: г. Белогорск, ул. Гагарина, д. 2, кабинет N104.

4.3. Заявки на участие в аукционе принимаются с 28.02.2013 с 8-00 часов в кабинете N104, ул. Гагарина, д. 2. Окончание приема заявок 27.03.2013 в 17:00 часов. День определения участников аукциона 28.03.2013 в 15:00 часов в кабинете N104, ул. Гагарина, д. 2.

4.4. Порядок и осмотр земельного участка: дата осмотра - 18.03.2013 в 11-30. Гражданам необходимо подойти в кабинет N104, ул. Гагарина, д. 2, в 11-20, телефон для справок 2-15-70.

4.5. Начальный размер выкупной стоимости права на заключение договора аренды - 40000 (сорок тысяч) рублей, сумма задатка - 8000 (восемь тысяч) рублей, "шаг аукциона" составляет 2000 (две тысячи) рублей.

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 4030281020000300004 ГРКЦ ГУ Банка России по Амурской обл. г. Благовещенск, БИК 041012001, КБК 004 111 05012 04 0000120. Задаток на участие в аукционе: г. Белогорск, ул. Дорожная, район ГИБДД.

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; Выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей; копии документов, удостоверяющих личность, ИНН - для физических лиц; - документы, подтверждающие внесение задатка.

5.3. Приём заявок для участия в аукционе производится с момента опубликования извещения о проведении аукциона по адресу: г. Белогорск, ул. Гагарина, д. 2, кабинет N104.

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

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

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

- представлены 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.

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

5.7. 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 29.03.2013.

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 на заключение договора аренды и каждой очередной цены, если готовы купить право на заключение договора аренды 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 на заключение договора аренды в соответствии 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 право на заключение договора аренды земельного участка.

6.6. Аукцион признается несостоявшимся в случае, если:

- в аукционе участвует менее 2-х участников;

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

- победитель торгов уклонился от подписания протокола о результатах торгов и договора купли-продажи права на заключение договора аренды.

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. Победителем аукциона заключает договор купли-продажи права на заключение договора аренды земельного участка, производит оплату предложенной на аукционе суммы в течение 3-х банковских дней со дня подписания протокола о результатах торгов и договора купли-продажи права на заключение договора аренды земельного участка. В счет оплаты засчитывается сумма задатка, внесенная Победителем для участия в аукционе.

6.10. Договор купли-продажи права на заключение договора аренды земельного участка заключается в день проведения торгов.

6.11. Договор аренды земельного участка подлежит заключению в срок не позднее 5 дней со дня подписания протокола и договора купли-продажи права на заключение договора аренды земельного участка.

6.12. Договор аренды на земельный участок заключается сроком на 3 (три) года.

6.13. 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.

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

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

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

Форма заявки:

Продавцу: МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск"

Заявка на участие в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, находящегося в государственной собственности

" _____ 20_г. № _____

(полное наименование юридического лица, подающего заявку) в лице

(ФИО, должность)

действующий на основании

именуемый далее Претендент,

в лице (Ф.И.О. и паспортные данные физического лица, подавшего заявку)

действующего на основании

именуемый далее Претендент, принимая решение об участии в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, кадастровый номер _____, расположенного по адресу: _____

обязуюсь:

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном на официальном сайте города Белогорск.

ДОКУМЕНТЫ

ликованном в газете "Белогорский вестник" от _____ .20_____. г. N_____, на официальном сайте в сети Интернет.

2. В случае признания победителем торгов, заключить с продавцом договор купли-продажи права на заключение договора аренды земельного участка, находящегося в государственной собственности, кадастровый номер по адресу:

и не позднее 3 дней после подписания договора купли-продажи права на заключение договора аренды уплатить продавцу стоимость, предложенную на аукционе.

Адрес, контактный телефон и банковские реквизиты Претендента:

Приложение:

1. платежное поручение с отметкой банка об исполнении, подтверждающее внесение задатка в размере 100%
2. выписка 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).

Подпись Претендента (его полномочного представителя):

м.п. "_____ 2013 г.

Заявка принята Организатором: час

мин "_____" 2013 года за

Н_____. Подпись уполномоченного лица от организатора аукциона: _____

ДОГОВОР N_____(проект)
аренды, находящегося в государственной
собственности земельного участка город
Белогорск Амурской
область 2013 года

Муниципальное образование город Белогорск, в интересах которого действует Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск", именуемое в дальнейшем "Арендодатель" в лице _____, действующего

и _____, именуемый в дальнейшем "Арендатор" и, именуемые в дальнейшем "Стороны", заключили настоящий договор (далее - "Договор") о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. На основании протокола N____ итогов аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка от _____ года Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым N_____, находящийся по адресу (имеющий адресные ориентиры): _____, для _____ в границах, указанных в кадастровой карте (плане), прилагаемой к настоящему Договору и являющейся его неотъемлемой частью, общей площадью _____ квадратных метров.

1.2. Земельный участок предоставляется: для размещения _____

2. СРОК ДОГОВОРА

2.1. Срок аренды устанавливается с _____ года до _____ года.

2.2. Договор, заключенный на срок менее чем один год, вступает в силу с даты его подписания Сторонами.

2.3. Договор, заключенный на срок более одного года, вступает в силу с даты его государственной регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3. РАЗМЕР И УСЛОВИЯ ВНЕСЕНИЯ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ

3.1. Годовой размер арендной платы за участок составляет: _____ руб., что составляет: _____ руб. в квартал, _____ руб. в месяц (приложение N2).

Сумма арендной платы за период с _____ года по _____ года составляет _____ рублей.

Размер арендной платы за земельный участок рассчитан в порядке, установленном Постановлением Законодательного Собрания Амурской области N7/534 от 26.09.2008 "О порядке определения размера арендной платы, порядка, условий сроков внесения арендной платы за земельные участки, находящиеся в государственной собственности Амурской области, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена", Положением "О земельном налоге на территории муниципального образования город Белогорск", утвержденным Решением Белогорского городского Совета от 07.10.2005 N09/120.

Суммы, указанные в настоящем пункте договора, изменяются без подписания дополнительного соглашения в случаях, установленных пунктом 3.4. настоящего договора аренды

3.2. Арендная плата вносится Арендатором ежеквартально равными долями не позднее 25-го числа последнего

месяца квартала: 25 марта, 25 июня, 25 сентября, 25 декабря. Исполнением обязательства по внесению арендной платы является: перечисление на р/с N40101810000000010003 ГРКЦ ГУ Банка России по Амурской области, г. Благовещенск, БИК - 041012001, ИНН - 2804008317, КПП - 280401001, УФК по Амурской области (Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск"), ОКАТО-10410000000, код 004 111 05012 04 0000 120

3.3. Арендная плата начисляется с момента подписания Сторонами акта приема-передачи земельного участка (приложение N1). Исполнением обязательства по внесению арендной платы является зачисление соответствующих сумм на расчетный счет, указанный в п.3.2. настоящего договора.

3.4. Размер арендной платы за земельные участки подлежит изменению не чаще одного раза в год в связи с изменением законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Амурской области и органов местного самоуправления города Белогорск Амурской области, действовавших на момент заключения настоящего договора. В указанных случаях арендная плата рассчитывается с даты вступления указанных нормативных актов в силу без подписания дополнительного соглашения к настоящему договору.

3.5. Размер арендной платы пересматривается в случае перевода земельного участка из одной категории земель в другую или изменения разрешенного использования земельного участка в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.6. В случае передачи земельного участка в субаренду размер арендной платы в пределах срока договора субаренды определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации, но не может быть ниже размера арендной платы по настоящему договору.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Арендодатель имеет право:

4.1.1. Требовать досрочного расторжения Договора при нарушении Арендатором условий пункта 1.2 Договора; при использовании Арендатором земельного участка способами, приводящими к его порче; при не внесении Арендатором арендной платы более чем за 6 месяцев; в случае неподписания Арендатором дополнительных соглашений к Договору в соответствии с п.3.5 Договора.

4.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию арендованного земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.

4.1.3. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества земельного участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.2. Арендодатель обязан:

4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия договора.

4.2.2. Передать Арендатору участок по акту приема-передачи в срок 7 дней с момента подписания настоящего договора.

4.2.3. В десятидневный срок уведомить Арендатора об изменении банковских реквизитов для перечисления арендной платы, указанных в п.3.2, путем публикации соответствующего сообщения в средствах массовой информации.

4.2.4. Своевременно производить перерасчет арендной платы.

4.3. Арендатор имеет право:

4.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.

4.3.2. С согласия Арендодателя сдавать участок в субаренду, а также переводить свои права и обязанности по договору третьим лицам.

4.3.3. По истечении срока действия Договора в преимущественном порядке при прочих равных условиях заключить договор аренды на новый срок на согласованных Сторонами условиях по письменному заявлению, направленному Арендодателю не позднее чем за 1 (один) месяц до истечения срока действия Договора.

4.4. Арендатор обязан:

4.4.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.4.2. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием.

4.4.3. Уплачивать в размере и на условиях, установленных Договором, арендную плату.

4.4.4. Обеспечивать Арендодателю, представителям органа земельного контроля доступ на земельный участок по их требованию.

4.4.5. В случае внесения изменений или дополнения в Договор, направить подписанные соглашения о внесении изменений и дополнений к Договору или мотивированный отказ от подписания соглашений в адрес Арендодателя в течении 10 (десяти) дней с момента получения указанного соглашения.

4.4.6. В течении 2 (двух) месяцев после подписания Договора и изменений к нему, в случаях установленных действующим законодательством Российской Федерации, произвести его (их) государственную регистрацию в Едином

государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

4.4.7. Письменно сообщить Арендодателю не позднее чем за 1 (один) месяц о предстоящем освобождении земельного участка как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном его освобождении.

4.4.8. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на арендованном земельном участке и прилегающей к нему территории.

4.4.9. Своевременно проводить работы по благоустройству земельного участка и прилегающей к нему территории.

4.4.10. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендодателя об изменении своих реквизитов.

4.4.11. Ежеквартально представлять Арендодателю документы об оплате арендной платы (платежные поручения, квитанции).

4.4.12. В случае продажи объекта недвижимости или части объекта недвижимости, расположенного на арендованном земельном участке другому юридическому или физическому лицу, Арендатор в срок не позднее 30 календарных дней с момента совершения сделки, обязан уведомить об этом Арендодателя.

4.4.13. Обеспечить беспрепятственный доступ на участок владельцам существующих инженерных коммуникаций для их ремонта и обслуживания.

4.4.14. В случае истечения срока, указанного в пункте 2.1. настоящего Договора, а так же в случае досрочного расторжения настоящего Договора передать участок в состоянии пригодном для дальнейшего использования.

4.4.15. Приступить к освоению земельного участка в срок, не превышающий 6 месяцев с момента вступления настоящего Договора в силу.

4.5. Арендодатель и Арендатор имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.6. Являться к Арендодателю не позднее 20 марта следующего года для перерасчета арендной платы.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За нарушение условий Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.2. За нарушение срока внесения арендной платы по Договору Арендатор выплачивает Арендодателю пени в размере 0,3 % от размера невнесенной арендной платы за каждый календарный день просрочки.

5.3. За нарушение сроков указанных в п.п. 4.4.6., 4.4.7., 4.4.14 Договора, Арендатор выплачивает Арендодателю пени в размере 0,3 % от размера арендной платы в год за каждый календарный день просрочки.

5.4. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

6. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

6.1. Все изменения и (или) дополнения к Договору оформляются Сторонами в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных п. 3.4. настоящего Договора. 6.2. Договор, может быть расторгнут по требованию Арендодателя по решению суда на основании и в порядке, установленном гражданским законодательством, а также в случаях, указанных в пункте 4.1.1 настоящего Договора.

6.3. Стороны Договора, заключенного на неопределенный срок вправе в любое время отказаться от Договора, предупредив об этом другую сторону за один месяц.

7. РАССМОТРЕНИЕ И УРЕГУЛИРОВАНИЕ СПОРОВ

7.1. Все споры между Сторонами, возникающие по Договору, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

8.1. Срок действия договора субаренды не может превышать срок действия Договора.

8.2. В случае досрочного расторжения Договора, Договор субаренды земельного участка прекращает свое действие с момента расторжения настоящего Договора.

8.3. Договор составлен в 3 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранится у Сторон.

8.4. Сумма произведенного платежа, недостаточная для исполнения Арендатором договорного обязательства полностью, в первую очередь погашает пени за несвоевременное внесение арендной платы, а в оставшейся части - сумму задолженности по арендной плате за земельный участок.

8.5. Договор субаренды земельного участка в случаях, установленных законодательством, подлежит государственной регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

8.6. Расходы по государственной регистрации Договора, а также изменений и дополнений к нему возлагаются на Арендатора.

9. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

АРЕНДОДАТЕЛЬ: УФК по Амурской области (Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных от-

ДОКУМЕНТЫ

ношений Администрации города Белогорск") р/с 4010181000000010003 в ГРКЦ ГУ Банка России по Амурской области г. Благовещенск, БИК - 041012001, ИНН - 2804008317, КПП - 280401001, ОКАТО - 10410000000

Адрес: г. Белогорск, ул. Гагарина, д. 2, тел., 2-70-67

АРЕНДАТОР: _____

Адрес: _____

ПОДПИСИ СТОРОН:

"Арендодатель"

МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск"

г.
м.п. "Арендатор"

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

Объявление

Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" объявляет аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка под торговлю, объекты, рассчитанные на малый поток посетителей (временный торговый павильон).

1. Организатор аукциона

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

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

1.3. Адрес электронной почты: komitet_zemlya@mail.ru, kio@belgorck.ru

1.4. Телефон: (416-41) 2-15-70.

1.5. Факс: (416-41) 2-70-67.

2. Основание проведения аукциона: Постановление Администрации города Белогорск от 11.02.2013 N235 "О проведении торгов в форме аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка".

3. Предмет аукциона: Продажа права на заключение договора аренды находящегося в государственной собственности земельного участка, сформированного под торговлю, объекты, рассчитанные на малый поток посетителей (временный торговый павильон), находящегося по адресу: Амурская область, г. Белогорск, ул. Ленина, район дома N59, кадастровый номер 28:02:000120:361, площадь земельного участка 24 кв.м.

Земельный участок свободен от прав третьих лиц. Подключение к сетям электроснабжения осуществляется при получении технических условий в энергоснабжающей организации.

4. Информация об аукционе

4.1. Форма проведения: аукцион является открытым по составу участников и по форме подачи заявок.

4.2. Аукцион состоится 01.04.2013 в 14 часов 30 минут по адресу: г. Белогорск, ул. Гагарина, д. 2, кабинет N104. Подведение итогов аукциона состоится после проведения аукциона 01.04.2013 в 15-00 часов по адресу: г. Белогорск, ул. Гагарина, д. 2, кабинет N104.

4.3. Заявки на участие в аукционе принимаются с 28.02.2013 с 8-00 часов в кабинете N104, ул. Гагарина, д. 2. Окончание приема заявок 27.03.2013 в 17-00 часов. День определения участников аукциона 28.03.2013 в 15-00 часов в кабинете N104, ул. Гагарина, д. 2.

4.4. Порядок и осмотр земельного участка: дата осмотра - 18.03.2013 в 13-30. Гражданам необходимо подойти в кабинет N104, ул. Гагарина, д. 2, в 13-20, телефон для справок 2-15-70.

4.5. Начальный размер выкупной стоимости права на заключение договора аренды - 100000 (сто тысяч) рублей, сумма задатка - 20000 (двадцать тысяч) рублей, "шаг аукциона" составляет 5000 (пять тысяч) рублей.

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 004 111 05012 04 0000120. Задаток на участие в аукционе: г. Белогорск, ул. Ленина, район дома N59.

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 юриди-

ческих лиц - для юридических лиц; Выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей; копии документов, удостоверяющих личность, ИНН - для физических лиц; - документы, подтверждающие внесение задатка.

5.3. Приём заявок для участия в аукционе производится с момента опубликования извещения о проведении аукциона по адресу: г. Белогорск, ул. Гагарина, д. 2, кабинет N104.

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

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

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

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

5.7. 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 29.03.2013.

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 на заключение договора аренды и каждой очередной цены, если готовы купить право на заключение договора аренды 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 на заключение договора аренды в соответствии с называемой 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 право на заключение договора аренды земельного участка.

6.6. Аукцион признается несостоявшимся в случае, если:

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

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 на заключение договора аренды земельного участка, производит оплату предложенной на аукционе суммы в течение 3-х банковских дней со дня подписания протокола о результатах торгов и договора купли-продажи права на заключение договора аренды земельного участка. В счет оплаты засчитывается сумма задатка, внесенная Победителем для участия в аукционе.

6.10. Договор купли-продажи права на заключение договора аренды земельного участка заключается в день проведения торгов.

6.11. Договор аренды земельного участка подлежит заключению в срок не позднее 5 дней со дня подписания протокола и договора купли-продажи права на заключение договора аренды земельного участка.

6.12. Договор аренды на земельный участок заключается сроком на 3 (три) года.

6.13. 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.

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

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

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

Форма заявки:

Продавцу: МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск"

**Заявка на участие в аукционе
по продаже права на заключение договора
аренды земельного участка, находящегося
в государственной собственности**

"_____" 20 г. N_____

(полное наименование юридического лица, подающего заявку) в лице

(ФИО, должность)

действующий на основании

именуемый далее

Претендент,

в лице (Ф.И.О. и паспортные данные физического лица, подавшего заявку)

действующего на основании

именуемый далее Претендент, принимая решение об участии в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, кадастровый номер _____, расположенного по адресу: _____

обязуюсь:

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в газете "Белогорский вестник" от _____ 20 г. N_____, на официальном сайте в сети Интернет.

2. В случае признания победителем торгов, заключить с продавцом договор купли-продажи права на заключение договора аренды земельного участка, находящегося в государственной собственности, кадастровый номер _____ по адресу:

и не позднее

3 дней после подписания договора купли-продажи права на заключение договора аренды уплатить продавцу стоимость, предложенную на аукционе.

Адрес, контактный телефон и банковские реквизиты Претендента:

Приложение:

1. платежное поручение с отметкой банка об исполнении, подтверждающее внесение задатка в размере 100%

2. выписка 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).

Подпись Претендента (его полномочного представителя):

м.п. "_____" 2013 г.

Заявка принята Организатором: час

мин "_____" 2013 года за

N_____

Подпись уполномоченного лица от организатора аукциона:

ДОГОВОР N____ (проект)

аренды, находящегося в государственной

собственности земельного участка

город Белогорск Амурской области

2013 года

Муниципальное образование город Белогорск, в интересах которого действует Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск", именуемое в дальнейшем "Арендодатель" в лице _____, действующего

и _____, именуемый в дальнейшем "Арендатор" и, именуемые в дальнейшем "Стороны", заключили настоящий договор (далее - "Договор") о нижеследующем:

ДОКУМЕНТЫ

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. На основании протокола №____ итогов аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка от _____ года Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым №_____, находящийся по адресу (имеющий адресные ориентиры): _____, для _____ в границах, указанных в кадастровой карте (плане), прилагаемой к настоящему Договору и являющейся его неотъемлемой частью, общей площадью _____ квадратных метров.

1.2. Земельный участок предоставляется: для размещения _____

2. СРОК ДОГОВОРА

2.1. Срок аренды устанавливается с _____ года до _____ года.

2.2. Договор, заключенный на срок менее чем один год, вступает в силу с даты его подписания Сторонами.

2.3. Договор, заключенный на срок более одного года, вступает в силу с даты его государственной регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3. РАЗМЕР И УСЛОВИЯ ВНЕСЕНИЯ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ

3.1. Годовой размер арендной платы за участок составляет: _____ руб., что составляет: _____ руб. в квартал, _____ руб. в месяц (приложение N2).

Сумма арендной платы за период с _____ года по _____ года составляет _____ рублей.

Размер арендной платы за земельный участок рассчитан в порядке, установленном Постановлением Законодательного Собрания Амурской области №7/534 от 26.09.2008 "О порядке определения размера арендной платы, порядка, условий сроков внесения арендной платы за земельные участки, находящиеся в государственной собственности Амурской области, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена", Положением "О земельном налоге на территории муниципального образования город Белогорск", утвержденным Решением Белогорского городского Совета от 07.10.2005 N09/120.

Суммы, указанные в настоящем пункте договора, изменяются без подписания дополнительного соглашения в случаях, установленных пунктом 3.4. настоящего договора аренды

3.2. Арендная плата вносится Арендатором ежеквартально равными долями не позднее 25-го числа последнего месяца квартала: 25 марта, 25 июня, 25 сентября, 25 декабря. Исполнением обязательства по внесению арендной платы является: перечисление на р/с N40101810000000010003 ГРКЦ ГУ Банка России по Амурской области, г. Благовещенск, БИК - 041012001, ИНН - 2804008317, КПП - 280401001, УФК по Амурской области (Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск"), ОКАТО-1041000000, код 004 111 05012 04 0000 120

3.3. Арендная плата начисляется с момента подписания Сторонами акта приема-передачи земельного участка (приложение N1).

Исполнением обязательства по внесению арендной платы является зачисление соответствующих сумм на расчетный счет, указанный в п.3.2. настоящего договора.

3.4. Размер арендной платы за земельные участки подлежит изменению не чаще одного раза в год в связи с изменением законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Амурской области и органов местного самоуправления города Белогорск Амурской области, действовавших на момент заключения настоящего договора. В указанных случаях арендная плата рассчитывается с даты вступления указанных нормативных актов в силу без подписания дополнительного соглашения к настоящему договору.

3.5. Размер арендной платы пересматривается в случае перевода земельного участка из одной категории земель в другую или изменения разрешенного использования земельного участка в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.6. В случае передачи земельного участка в субаренду размер арендной платы в пределах срока договора субаренды определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации, но не может быть ниже размера арендной платы по настоящему договору.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Арендодатель имеет право:

4.1.1. Требовать досрочного расторжения Договора при нарушении Арендатором условий пункта 1.2 Договора; при использовании Арендатором земельного участка способами, приводящими к его порче; при не внесении Арендатором арендной платы более чем за 6 месяцев; в случае неподписания Арендатором дополнительных соглашений к Договору в соответствии с п.3.5 Договора.

4.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию арендованного земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.

4.1.3. На возмещение убытков, причиненных ухудшени-

ем качества земельного участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, а так же по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.2. Арендодатель обязан:

4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия договора.

4.2.2. Передать Арендатору участок по акту приема-передачи в срок 7 дней с момента подписания настоящего договора.

4.2.3. В десятидневный срок уведомить Арендатора об изменении банковских реквизитов для перечисления арендной платы, указанных в п.3.2, путем публикации соответствующего сообщения в средствах массовой информации.

4.2.4. Своевременно производить перерасчет арендной платы.

4.3. Арендатор имеет право:

4.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.

4.3.2. С согласия Арендодателя сдавать участок в субаренду, а также переводить свои права и обязанности по договору третьим лицам.

4.3.3. По истечении срока действия Договора в преимущественном порядке при прочих равных условиях заключить договор аренды на новый срок на согласованных Сторонами условиях по письменному заявлению, направленному Арендодателю не позднее чем за 1 (один) месяц до истечения срока действия Договора.

4.4. Арендатор обязан:

4.4.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.4.2. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием.

4.4.3. Уплачивать в размере и на условиях, установленных Договором, арендную плату.

4.4.4. Обеспечивать Арендодателю, представителям органа земельного контроля доступ на земельный участок по их требованию.

4.4.5. В случае внесения изменений или дополнения в Договор, направить подписанные соглашения о внесении изменений и дополнений к Договору или мотивированный отказ от подписания соглашений в адрес Арендодателя в течении 10 (десяти) дней с момента получения указанного соглашения.

4.4.6. В течении 2 (двух) месяцев после подписания Договора и изменений к нему, в случаях установленных действующим законодательством Российской Федерации, произвести его (их) государственную регистрацию в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

4.4.7. Письменно сообщить Арендодателю не позднее чем за 1 (один) месяц о предстоящем освобождении земельного участка как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном его освобождении.

4.4.8. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на арендованном земельном участке и прилегающей к нему территории.

4.4.9. Своевременно проводить работы по благоустройству земельного участка и прилегающей к нему территории.

4.4.10. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендодателя об изменении своих реквизитов.

4.4.11. Ежеквартально представлять Арендодателю документы об оплате арендной платы (платежные поручения, квитанции).

4.4.12. В случае продажи объекта недвижимости или части объекта недвижимости, расположенного на арендованном земельном участке другому юридическому или физическому лицу, Арендатор в срок не позднее 30 календарных дней с момента совершения сделки, обязан уведомить об этом Арендодателя.

4.4.13. Обеспечить беспрепятственный доступ на участок владельцам существующих инженерных коммуникаций для их ремонта и обслуживания.

4.4.14. В случае истечения срока, указанного в пункте 2.1. настоящего Договора, а так же в случае досрочного расторжения настоящего Договора передать участок в состоянии пригодном для дальнейшего использования.

4.4.15. Приступить к освоению земельного участка в срок, не превышающий 6 месяцев с момента вступления настоящего Договора в силу.

4.5. Арендодатель и Арендатор имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.6. Являться к Арендодателю не позднее 20 марта следующего года для перерасчета арендной платы.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За нарушение условий Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.2. За нарушение срока внесения арендной платы по Договору Арендатор выплачивает Арендодателю пени в размере 0,3 % от размера невнесённой арендной платы за каждый календарный день просрочки.

5.3. За нарушение сроков указанных в п.п. 4.4.6.,

4.4.7., 4.4.14 Договора, Арендатор выплачивает Арендодателю пено в размере 0,3 % от размера арендной платы в год за каждый календарный день просрочки.

5.4. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

6. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

6.1. Все изменения и (или) дополнения к Договору оформляются Сторонами в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных п. 3.4. настоящего Договора. 6.2. Договор, может быть расторгнут по требованию Арендодателя по решению суда на основании и в порядке, установленном гражданским законодательством, а также в случаях, указанных в пункте 4.1.1 настоящего Договора.

6.3. Стороны Договора, заключенного на неопределенный срок вправе в любое время отказаться от Договора, предупредив об этом другую сторону за один месяц.

7. РАССМОТРЕНИЕ И УРЕГУЛИРОВАНИЕ СПОРОВ

7.1. Все споры между Сторонами, возникающие по Договору, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

8.1. Срок действия договора субаренды не может превышать срок действия Договора.

8.2. В случае досрочного расторжения Договора, Договор субаренды земельного участка прекращает свое действие с момента расторжения настоящего Договора.

8.3. Договор составлен в 3 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранится у Сторон.

8.4. Сумма произведенного платежа, недостаточная для исполнения Арендатором договорного обязательства полностью, в первую очередь погашает пено за несвоевременное внесение арендной платы, а в оставшейся части - сумму задолженности по арендной плате за земельный участок.

8.5. Договор субаренды земельного участка в случаях, установленных законодательством, подлежит государственной регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

8.6. Расходы по государственной регистрации Договора, а также изменений и дополнений к нему возлагаются на Арендатора.

9. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

АРЕНДОДАТЕЛЬ: УФК по Амурской области (Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск")

р/с 40101810000000010003 в ГРКЦ ГУ Банка России по Амурской области г.Благовещенск, БИК - 041012001, ИНН - 2804008317, КПП - 280401001, ОКАТО - 1041000000

Адрес: г. Белогорск, ул. Гагарина, д. 2, тел., 2-70-67

АРЕНДАТОР: _____

Адрес: _____

ПОДПИСИ СТОРОН:

"Арендодатель" _____ МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск"

_____ г.
м.п. "Арендатор"

_____ г.

г.

м.п.

"Арендатор"

_____ г.

г.

м.п.

"Арендатор"

_____ г.

г.

м.п.

"Арендатор"

_____ г.

г.

м.п.

"Арендатор"

_____ г.

г.

м.п.

"Арендатор"

_____ г.

г.

м.п.

"Арендатор"

_____ г.

г.

м.п.

"Арендатор"

_____ г.

г.

м.п.

"Арендатор"

_____ г.

г.

м.п.

ДОКУМЕНТЫ

кой Федерации, Федеральным Законом от 06.10.2003 N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства РФ от 09.06.2006 N 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности", Приказом Министерства экономического развития и торговли РФ от 26.02.2007 N 57 "Об утверждении методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности", Уставом муниципального образования "Городской округ Белогорск",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить размер платы за предоставление сведений, содержащихся в одном разделе информационной системы обеспечения градостроительной деятельности и за предоставление копии одного документа, содержащегося в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, на 2013 год в размерах, согласно приложению.

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

3. Внести настоящее постановление в подраздел 6.1 раздела 6 "Градостроительство" нормативной правовой базы местного самоуправления города Белогорска.

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

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

Приложение к постановлению
Администрации г. Белогорск
15.01.2013 N43

**Перечень сведений информационной
системы обеспечения градостроительной
деятельности, предоставляемых
за плату Администрацией г. Белогорск**

Наименование раздела	Сумма, руб.
Раздел I: «Документы территориального планирования РФ, в части касающейся территорий муниципальных образований»	1000
Раздел II: «Документы территориального планирования субъектов РФ, в части, касающейся территорий муниципальных образований»	1000
Раздел III: «Документы территориального планирования муниципальных образований, материалы по их обоснованию»	1000
Раздел IV: «Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений»	1000
Раздел V: «Документация по планировке территории»	1000
Раздел VI: «Изученность природных и техногенных условий на основании результатов инженерных изысканий»	1000
Раздел VII: «Изъятие и резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд»	1000
Раздел VIII: «Застроенные и подлежащие застройке земельные участки»	1000
Раздел IX: «Геодезические и картографические материалы»	1000
Иные разделы X: Дополнительные разделы	1000
Копия одного документа, содержащегося в ИСОГД	100

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N108
25.01.2013

О внесении изменений в постановление от 14.12.2010 N1959 "Об утверждении долгосрочной городской целевой программы "Создание многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном образовании г. Белогорск на 2011-2013 годы"

В целях корректировки перечня мероприятий по программе "Создание многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном образовании г. Белогорск на 2011-2013 годы" и их финансирования, в постановление Администрации г. Белогорск от 14.12.2010 N1959 "Об утверждении долгосрочной городской целевой программы "Создание многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном образовании г. Белогорск" внести следующие изменения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В разделе 1. "Паспорт программы" пункт "Объемы и источники финансирования" изложить в новой редакции: "Общий объем финансирования Программы из средств городского бюджета составляет 3259,1 тыс. рублей, в том числе по годам:

2011 год - 500,0 тыс. рублей;

2012 год - 2557,1 тыс. рублей,

2013 год - 202,0 тыс. рублей.

Из средств областного бюджета:

2011 год - 2936,0 тыс. рублей.

2012 год - 0 тыс. рублей;

2013 год - 0 тыс. рублей".

2. В разделе 6. "Ресурсное обеспечение Программы" Таблицу 1 изложить в новой редакции:

	Итого (тыс. руб.)	2011	2012	2013
Федеральный бюджет	-	-	-	-
Областной бюджет	2936	2936	0	0
Городской бюджет	3259,1	500	2557,1	202
Итого:	6195,1	3436	2557,1	202

3. Приложение N1 к программе "Создание многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном образовании г. Белогорск на 2011-2013 годы" изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

4. Опубликовать постановление 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. Мелюков**

Приложение
к постановлению
Администрации г. Белогорск
25.01.2013 N108

Система программных мероприятий

№	Наименование мероприятия	2011 год			2012 год			2013 год			Ожидаемый результат от реализации мероприятий
		Городской бюджет	Областной бюджет	Городской бюджет							
1. Проведение работ по благоустройству зданий (приложение к паспорту, установлено для здания АМУЗ «АМФ»).	539,8	65,6	474,2	247,1	247,1	0	0	0	0	0	Проведены работы по ремонту зданий и сооружений для функционирования АМУЗ «АМФ».
2. Проведение работ по благоустройству территории и фасада здания для функционирования АМУЗ «АМФ».	0	0	0	0	0	0	50	50	50	50	Проведены работы по благоустройству территории и фасада здания для функционирования АМУЗ «АМФ». Оборудование парков для автомобилей, установка павильонов.
3. Создание системы инноваций для функционирования АМУЗ «АМФ».	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Создана система инноваций в здании (помещение) для функционирования АМУЗ «АМФ».
4. Приобретение и установка оборудования для функционирования АМУЗ «АМФ»: информационные системы, мониторы, терминалы и др.	2021,6	303,2	1718,4	0	0	0	0	0	0	0	Приобретены и установлены оборудование для функционирования АМУЗ «АМФ»: информационные системы, мониторы, терминалы и др.
5. Приобретение и установка мебели и оборудования для функционирования АМУЗ «АМФ».	520	78	442	0	0	0	0	152	152	152	Установлены мебельные и обстановочные изделия АМУЗ «АМФ».
6. Приобретение и установка инженерно-технологического оборудования для обустройства АМУЗ «АМФ»: система «электронной очистки» и система телефонного обслуживания «Сал-Центр», ноутбуки, терминалы, папкеры (для функционирования спиртурного подразделения АМУЗ «АМФ»).	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Приобретена и установлена инженерно-технологическое оборудование для обустройства АМУЗ «АМФ»: система «электронной очистки» и система телефонного обслуживания «Сал-Центр», ноутбуки, терминалы, папкеры (для функционирования спиртурного подразделения АМУЗ «АМФ»).
7. Награждение и установка информационных щитов для общественных организаций, стендов, информационных панелей для функционирования АМУЗ «АМФ».	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Награждены и установлены информационные щиты, стенд, информационные панели для функционирования АМУЗ «АМФ».
8. Сборка рабочих мест (рабочий стол, стул, телефон, ноутбук, терминал, папка для документов) для функционирования спиртурного подразделения АМУЗ «АМФ».	0	0	0	120	120	0	0	0	0	0	Установлены рабочие места (рабочий стол) в АМУЗ «АМФ».
9. Функционирование и публикация в СМИ информации об открытии АМУЗ «АМФ».	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Проведено публикование в СМИ информации об открытии АМУЗ «АМФ».
10. Оформление и публикация информации о приеме граждан в муниципальном образовании город Белогорск по оказанию государственных и муниципальных услуг.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Оформлены и публикованы в СМИ информации о приеме граждан в муниципальном образовании город Белогорск по оказанию государственных и муниципальных услуг.
11. Приобретение двух автотранспортных средств	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Приобретены 2 единицы автотранспортных средств в муниципальную собственность.
12. Приобретение программного обеспечения	354,6	53,2	301,4	0	0	0	0	0	0	0	Приобретено программное обеспечение.
13. Приобретение дополнительных терминалов	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Приобретены дополнительные терминалы.
14. Установка пожарной и охранной сигнализации здания	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Установлена пожарная и охранная сигнализация здания.
Итого	3483	504	2984	2557,1	2557,1	0	302	302	4	4	

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N2150
24.12.2012

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	45843,3	3500	2700	2700
в том числе за счет средств					
городского бюджета	2000	3310,82	3500	2500	2500
фонда	-	-	-	200	200
областного бюджета	500	8506,5			
федерального бюджета		34026			

ДОКУМЕНТЫ

- 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 органом

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

22. На Интернет-сайте уполномоченного органа 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 самостоятель но заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);
- формы и образцы заполнения заявлений для получателей 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 "Формирование земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом".

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Белогорск.

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

25.2 Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии - в части предоставления сведений (выписки) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

25.3 Федеральное государственное бюджетное учреждение "Земельная кадастровая палата" по Амурской области - в части предоставления кадастрового плана (карты) соответствующей территории.

Результат предоставления муниципальной услуги

26. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, на котором расположен многоквартирный дом.

- мотивированное решение об отказе в формировании земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом (далее - решение об отказе в формировании).

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 предоставленных заявителем документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе не должен превышать 15 минут, в случае если заявителем предоставлено правильно 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 5 дней с момента получения уполномоченным органом полного комплекта документов, необходимых для формирования земельного участка.

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 50 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. Конституцией Российской Федерации;
2. Земельным кодексом от 25 октября 2001 N136-ФЗ;
3. Федеральным законом от 25 октября 2001 N137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

4. Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N188-ФЗ;

5. Федеральным законом от 29 декабря 2004 N189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

6. Федеральным законом от 24 июля 2007 N221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

7. Законом Амурской области от 29.12.2008 N166-ОЗ "О регулировании отдельных вопросов в сфере земельных отношений на территории Амурской области";

8. Уставом города Белогорск;

9. Положением "О порядке управления и распоряжения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и (или) ведении муниципального образования г. Белогорск Амурской области", который утвержден решением Белогорского Совета народных депутатов 01.06.2009 N05/74 на территории муниципального образования г. Белогорск.

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

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

- заявление по форме согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту;

- копию документа, удостоверяющего личность получателя услуги (представителя получателя услуги), в качестве которого может быть представлен в том числе:

1) паспорт гражданина Российской Федерации;

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

3) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N2-П;

4) паспорт моряка (удостоверение личности моряка);

5) дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации;

6) удостоверение личности военнослужащего или военный билет гражданина Российской Федерации;

7) вид на жительство в Российской Федерации;

8) разрешение на временное проживание в Российской Федерации;

9) свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

10) паспорт гражданина СССР;

11) дипломатический паспорт иностранного гражданина;

12) паспорт иностранного гражданина;

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

- копию свидетельства о государственной регистрации права собственности на помещение в многоквартирном доме либо иной документ, подтверждающий право собственности заявителя на помещение в многоквартирном доме, права на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

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

2) акт о назначении опекуном;

3) акт о назначении попечителем;

4) устав юридического лица;

5) приказ о назначении руководителя юридического лица;

6) решение единственного учредителя юридического лица;

7) 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

ДОКУМЕНТЫ

соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования город Белогорск 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. N210-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, органы 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.

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 Кадастровый паспорт земельного участка.

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 несоответствие получателя услуги статусу собственника помещения в многоквартирном доме;

46. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на срок выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24 июля 2007 года N221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о земельном участке.

Основания для возобновления предоставления муниципальной услуги

47. Основанием для возобновления предоставления муниципальной услуги является завершение государственного кадастрового учета.

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

нии муниципальной услуги

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

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

49. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

51. 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.

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

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

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

55. 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.

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

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

58. 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

59. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

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

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

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

- доля заявителей, использовавших Единый портал государственных и муниципальных услуг для оформления заявления или получения уведомления о результате получения услуги, в общем количестве заявителей;

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

- доля заявителей, использовавших региональный портал 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

60. 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 формирования земельного участка;

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 наличии оснований для формирования земельного участка или решения об отказе в формировании земельного участка;

4) Утверждение и выдача заявителю схемы расположе-

ния земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте;

5) Принятие уполномоченным органом решения о формировании земельного участка;

6) Уведомление заявителя о принятом решении.

Прием и регистрация документов, необходимых для формирования земельного участка

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

62. Обращение заявителя в уполномоченный орган может осуществляться:

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

62.2 путем подачи заявления и иных документов при личном приеме.

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

63. 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.

64. 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.

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

66. В Электронном журнале указываются:

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

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

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

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

70. 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.

71. 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.

72. 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.

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

74. 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.

75. 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)

ДОКУМЕНТЫ

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.

76. 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.

77. 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.

78. При направлении уведомления об отказе в приеме предоставленных заявлений и документов для рассмотрения по существу в Электронном журнале выполняется соответствующая запись.

79. 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, предоставленного 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 заявителю может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении услуги;
- персональный логин и пароль с целью отслеживания хода рассмотрения заявления на сайте уполномоченного органа.

80. 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.

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

82. 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, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в органы, указанные в пункте 25 настоящего административного регламента.

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

84. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, предоставленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправлении или доукомплектовании 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

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

86. 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.

87. 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.

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

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

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

91. При несогласии заявителя устранить 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.

92. 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.

93. 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.

94. 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.

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

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

97. При несогласии заявителя устраниТЬ выявленные недостатки, а также, если недостатки невозможно устраниТЬ 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.

98. 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 в документах не выявлены недостатки) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке.

99. 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.

100. 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 заявителю может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении услуги;
- персональный логин и пароль с целью отслеживания хода рассмотрения заявления на сайте уполномоченного органа.

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

102. 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.

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

104. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, предоставленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправлении или доукомплектовании 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

105. 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.

106. 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 соответствую-

ДОКУМЕНТЫ

ющем реестре;

- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

107. 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.

108. 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.

109. Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;

- курьером, под расписку;

- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

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

111. Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременным направлением указанных ответов в уполномоченный орган осуществляет сотрудник, ответственный за межведомственное взаимодействие.

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

113. 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.

114. 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.

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

116. 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.

117. 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.

118. 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.

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

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

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

122. Результатом исполнения административной проце-

дуры является получение и направление полного комплекта документов сотруднику, ответственному за принятие решения, для принятия решения о формировании земельного участка или об отказе в формировании земельного участка либо направление повторного межведомственного запроса.

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

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

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

125. Сотрудник, ответственный за принятие решения, проверяет заявление и наличие всех необходимых документов, а также определяет наличие оснований для согласования схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте.

Принятие решения о согласовании

126. При наличии оснований для согласования схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте сотрудник, ответственный за принятие решения, вводит в электронную базу данных сведения о заявителе, а также информацию о заявителе, необходимую для принятия решения о согласовании:

- 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 правомочия;

- о земельном участке;

- об основании для согласования схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте.

127. Сотрудник, ответственный за принятие решения, готовит два экземпляра схемы расположения земельного участка (либо проверяет готовую схему предоставленную на согласование).

128. Сотрудник, ответственный за принятие решения, прикладывает к личному делу заявителя схему расположения земельного участка и передает его должностному лицу, ответственному за осуществление текущего контроля (далее также - должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля).

129. 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.

130. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет правильность составления схемы расположения земельного участка.

131. При подтверждении обоснованности подготовленной схемы расположения земельного участка, правильности заполнения информации о заявителе в электронной базе данных должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует схему расположения земельного участка и передает её вместе с личным делом заявителя руководителю уполномоченного органа для подписания.

132. При наличии замечаний должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, возвращает схему расположения земельного участка вместе с личным делом заявителя сотруднику, ответственному за принятие решения, для их устранения.

133. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, личного дела заявителя и схемы расположения земельного участка сотрудник, ответственный за принятие решения, устраниет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

134. Схема расположения земельного участка подписывается руководителем уполномоченного органа и заверяется печатью уполномоченного органа.

135. Подписанная и заверенная печатью схема расположения земельного участка вместе с личным делом заявителя передается руководителем уполномоченного органа сотруднику, ответственному за принятие решения.

136. Сотрудник, ответственный за принятие решения, направляет специалисту по делопроизводству экземпляры схемы расположения земельного участка.

137. Один экземпляр подлежит передаче заявителю, второй экземпляр схемы расположения земельного участка вместе с личным делом заявителя помещается в архив действующих дел.

138. Решение о согласовании принимается в течение 20 дней с момента получения документов, необходимых для предоставления услуги, сотрудником, ответственным за принятие решения.

139. Результатом данной административной процедуры в части принятия положительного решения является принятие

решения о согласовании и направление схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (кадастровой карте) специалисту по делопроизводству.

Принятие решения об отказе в согласовании

140. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие оснований для отказа в согласовании.

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

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

143. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет соответствие представленных документов требованиям к ним, правильность составления проекта решения об отказе в согласовании.

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

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

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

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

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

149. 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 согласовании специалисту по делопроизводству для передачи одного экземпляра заявителю, и помещения второго в архив недействующих дел.

150. Решение об отказе в согласовании принимается в течение 20 дней с момента получения документов, необходимых для предоставления услуги.

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

Уведомление заявителя о принятом решении

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

153. 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.

154. Итоговым документом представления услуги могут являться:

- схема расположения земельного участка,

- решение об отказе в согласовании.

155. В случае если заявителем выбран способ уведомления о принятом решении и итоговом документе 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.

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

157. 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.

158. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган для получения итогового документа сотрудник,

ДОКУМЕНТЫ

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.

159. 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.

160. 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.

161. 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.

162. Срок исполнения административной процедуры составляет два дня.

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

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

164. 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 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 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;

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;

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

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.

165. 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.

166. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

167. 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.

168. 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 опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

169. 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

170. 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.

171. 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.

172. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется также в установленном порядке.

Приложение 1

к Административному регламенту

Контактная информация
Общая информация о Администрации
города Белогорск

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676850, Амурская область, город Белогорск, улица Гагарина, дом 2
Фактический адрес месторасположения	676850, Амурская область, город Белогорск, улица Гагарина, дом 2, каб. N102
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	e-mail: info@belgorck.ru
Телефон для справок	8 (41641) 2 37 83, 8 (41641) 2 15 70
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	факс: 8 (41641) 2 34 31, 8 (41641) 2 48 84 8 (41641) 2 31 83
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	http://www.belgorck.ru
ФИО и должность руководителя органа	Глава муниципального образования г. Белогорск - Станислав Юрьевич Мелюков

График работы Администрации г. Белогорск

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

Приложение 2

к Административному регламенту

Руководителю _____

(инициалы, фамилия)

от _____

(Ф.И.О. физического лица либо представителя физического или юридического лица, полное наименование юридического лица)

(адрес места жительства физического лица или адрес места нахождения юридического лица)

паспорт: номер, серия

контактные телефоны

ЗАЯВЛЕНИЕ

о формировании земельного участка

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 29.12.2004 N189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" прошу сформировать земельный участок, на котором расположен многоквартирный дом, по адресу:

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. ОГРНП: _____

4. Дата государственной регистрации: _____

5. Страна регистрации (инкорпорации): _____

6. Дата и номер регистрации: _____

К заявлению приложены следующие документы:

О 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) "____" ____ г.,

настоящей доверенностью уполномочиваю

(Ф.И.О.), паспорт: серия _____ номер _____, выдан (кем) _____ (когда) "____" ____ г.,

осуществлять все необходимые действия, связанные с предоставлением мне муниципальной услуги "Формирование земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом", согласно Федеральному закону от 27 июля 2010 года N210-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 _____

ИИН _____, в лице _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании _____

(Устава, Положения, Доверенности)

доверяет _____

(должность, фамилия, имя, отчество работника)

паспорт серии _____ N _____, выдан "____" ____

ДОКУМЕНТЫ

Г.
(дата выдачи)
(кем выдан)
зарегистрированной(ому) по месту жительства по адресу
осуществлять все необходимые действия, связанные с предоставлением муниципальной услуги "Формирование земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом", согласно Федеральному закону от 27 июля 2010 года N210-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

Паспорт: серия _____ N _____
выдан _____
дата выдачи _____
Место регистрации _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

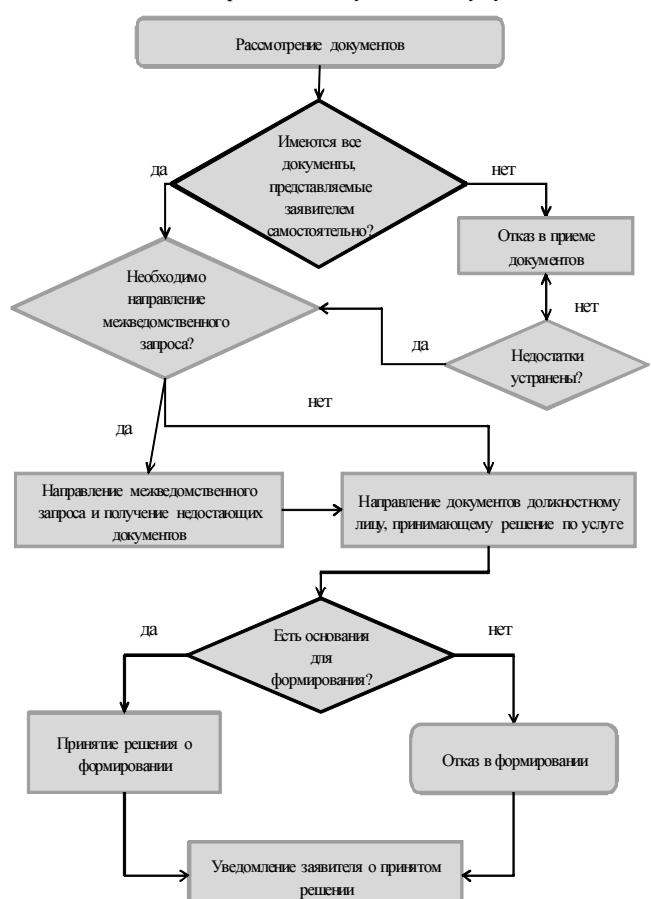
Я, _____
(Ф.И.О. лица, дающего согласие, полностью)
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N152-ФЗ "О персональных данных" и в связи с предоставлением муниципальной услуги "Формирование земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом", даю согласие _____
(указать 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 N152-ФЗ "О персональных данных", со сведениями, находящимися в распоряжении Администрации города Белогорск 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 "Формирование земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом"

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

Уважаемый (ая) _____ !
" _____ " 20 ____ г. в Администрацию

города Белогорск обратился _____
(ФИО заявителя, наименование юридического лица) с заявлением о формировании земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом.

На основании _____ (указывается нормативно-правовое основание запроса) и в соответствии с части 3 статьи 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. N210-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) и о земельном участке:

С уважением,
<должность руководителя органа местного самоуправления>
(ФИО)

Исполнитель:

(ФИО)

Тел. (_____) _____

Эл. почта: _____

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N2180

24.12.2012

Об утверждении размера платы граждан за жилое помещение города Белогорск на 2013 год

В соответствии со ст. 156 Жилищного Кодекса РФ, решением Белогорского городского Совета народных депутатов от 23 мая 2006 года N21/68 "О порядке принятия решений органами местного самоуправления г. Белогорск об установлении тарифов на услуги организаций коммунального комплекса, муниципальных предприятий и учреждений, не муниципальных предприятий г. Белогорск", постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года N491 "Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и перерывами превышающими установленную продолжительность",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить и ввести с 01 января 2013 года размер платы граждан за содержание и ремонт жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и размер платы за содержание и ремонт жилого помещения для собственников жилых помещений, которые не приняли решение о выборе способа управления многоквартирным домом в соответствии с приложением.

2. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

3. Внести в подраздел 7.1 раздела 7 "Управление городским хозяйством" базы нормативных правовых актов Администрации города Белогорск.

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

Глава муниципального образования
г. Белогорск С.Ю. Мелюков

Приложение
к постановлению Администрации
г. Белогорск
24.12.2012 N2180

Размер платы граждан за жилое
помещение, проживающих по договору
найма и граждан, являющихся
собственниками жилья,
не избравших способ управления

№	Наименование услуги	Единица измерения	Стоимость оплаты, руб.
Плата за жилое помещение			
1.	Жилые дома, имеющие все виды благоустройства	руб./кв.м	21,62
2.	Жилые дома, имеющие не все виды благоустройства	руб./кв.м	19,36
3.	Жилые дома без благоустройства	руб./кв.м	10,53
	Содержание лифтового хозяйства	руб./кв.м	14,35

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N2208

25.12.2012

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов и постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях"

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",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов и постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях".
- Признать утратившим силу постановление Администрации города Белогорск от 24.04.2012 N628 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях".
- Опубликовать в газете "Белогорский вестник".
- Внести в базу нормативно-правовых актов Администрации города Белогорск.

Глава муниципального образования
г. Белогорск С.Ю. Мелюков

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
г. Белогорск

25.12.2012 N2208

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, документов и постановка
граждан на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях"

I. Общие положения

Общие сведения о муниципальной услуге

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов и постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (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 граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, если это предусмотрено международным договором с Российской Федерацией.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

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

ДОКУМЕНТЫ

- в Муниципальном казенном учреждении "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск", а также по электронному адресу: E-mail: kio@belogorck.ru;
- на официальном сайте муниципального образования города Белогорск по адресу: <http://www.belogorck.ru>;
- 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 информации по вопросам предоставления муниципальной услуги содержится также на стендах в здании уполномоченного органа, на сайте уполномоченного органа по адресу: <http://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 предоставляются 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, в вежливой 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 информиро-

ование сотрудниками 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 органом

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

22. На Интернет-сайте муниципального образования города Белогорск 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 получателей 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 предо-

ставлении 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 "Прием заявлений, документов и постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях".

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным казенным учреждением "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск", Администрацией г. Белогорск.

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо 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 о доходах заявителя и членов его семьи, налогооблагаемом имуществе;

25.2 Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии - в части предоставления сведений (выписки) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о нормативной цене земли;

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

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

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

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

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

25.8 Министерство внутренних дел Российской Федерации - в части предоставления сведений о реабилитации репрессированных лиц и сведений о начисляемой пенсии;

25.9 Федеральная служба безопасности Российской Федерации - в части предоставления сведений о реабилитации репрессированных лиц и сведений о начисляемой пенсии;

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

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

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

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

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

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

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

25.17 Государственная фельдъегерская служба Российской Федерации - в части предоставления сведений о начисляемой пенсии;

25.18 Служба внешней разведки Российской Федерации - в части предоставления сведений о начисляемой пенсии;

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

Продолжение в следующем номере

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

Главный редактор:
Ольга Сапожникова
Адрес редакции: 676850, Амурская обл., г.Белогорск,
ул. Гагарина, 2. Тел.: 2-56-80
Объем - 4 п.л.
Тираж - 1000 экз.

Издатель: ООО «Город ТВ»,
город Белогорск, ул. Кирова, 306.
Отпечатано в ООО «ИД «Дважды два»,
пос. Чигири, пер. Печатников, 1.
Время подписания в печать:
по графику в 22.00, подписано в 22.00.
Дата - 27.02.2013 г.
Заказ №9049