



БЕЛОГОРСКИЙ ВЕСТНИК

www.belgorck.ru

16 июля
2014 год
N27

издается с 23.12.2008 г.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N816

20.05.2014

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования"

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации г. Белогорск от 31.05.2011 N826 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг",

постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования" (приложение).

2. Признать утратившими силу постановление Администрации от 23.03.2012 N430 "Об утверждении административного регламента "Подготовка и выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию".

3. Постановление опубликовать в газете "Белогорский вестник".

4. Внести в подраздел 6.4 раздела 6 "Градостроительство" базы нормативных правовых актов Администрации города Белогорск.

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

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
г. Белогорск
20.05.2014 N816

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования"

(Продолжение, начало в N26 от 09.07.2014)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования".

Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отделе Администрации.

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

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

2.3.1. МФЦ - в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

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

2.3.3. Министерство природных ресурсов Амурской области - в части предоставления заключения государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.3.4. Администрация г. Белогорск Амурской области - в части предоставления градостроительного плана;

2.3.5. Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор), инспекция государственного строительного надзора Амурской области (инспекция Госстройнадзора области) - в части предоставления заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора). МФЦ, Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Решение о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства (далее - решение о вводе в эксплуатацию);

- Мотивированное решение об отказе на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства (далее - решение об отказе в выдаче разрешения).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в Администрации заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, и (или) 10 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в МФЦ.

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

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

Максимальный срок принятия решения о выдаче (отказе) разрешения составляет 4 рабочих дня с момента получения Администрацией полного комплекта документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод.

Максимальный срок принятия решения о выдаче (отказе) разрешения составляет 4 рабочих дня с момента получения Администрацией полного комплекта документов из МФЦ (за исключением документов, находящихся в распоряжении Администрации - данные документы получаются Администрацией самостоятельно в порядке внутриведомственного взаимодействия).

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

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N190-ФЗ ("Российская газета", N290, 30.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", N5-6, 14.01.2005);

- Федеральным законом от 29.12.2004 N191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N290, 30.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N1 (часть 1), ст. 17, "Парламентская газета", N5-6, 14.01.2005);

- Федеральным законом от 23.11.2009 N261-ФЗ "Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Парламентская газета", N63, 27.11-03.12.2009, "Российская газета", N226, 27.11.2009, "Собрание законодательства РФ", 30.11.2009, N48, ст. 5711);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 02.05.2006 N59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N19, ст. 2060, "Парламентская газета", N70-71, 11.05.2006);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 N698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" ("Собрание законодательства РФ", 28.11.2005, N48, ст. 5047, "Российская газета", N275, 07.12.2005);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 05.05.2007 N145 "О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий" ("Российская газета" N4315, 15.03.2007);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 N87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию" ("Собрание законодательства РФ", 25.02.2008, N8, ст. 744, "Российская газета", N41, 27.02.2008);

- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 N120 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N46, 13.11.2006, "Российская газета", N257, 16.11.2006);

- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 N207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка" ("Российская газета", N 122, 08.06.2011);

- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 11.08.2006 N93 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка" ("Российская газета", N257, 16.11.2006, "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N47, 20.11.2006);

- Закон Амурской области от 05.12.2006 N259 - ОЗ "О регулировании градостроительной деятельности в Амурской области" ("Амурская правда", N245, 27.12.2006);

- Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров для предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 303, 31.12.2012);

- Постановление Правительства Амурской области от 26.04.2013 N 197 "О государственных и муниципальных услугах, предоставление которых организуется по принципу "одного окна", в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Амурской области" ("Амурская правда", N 85, 15.05.2013).

- Уставом муниципального образования города Белогорск;

- Решение Белогорского городского Совета народных депутатов от 29.05.2009 N05/67 об утверждении "Генерального плана муниципального образования "Городской округ Белогорск" и "Правил землепользования и застройки

ДОКУМЕНТЫ

муниципального образования "Городской округ Белогорск" ("Белогорский вестник", 2009г).

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

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

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

- правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

- документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

- документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора),

- документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии)

- схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанные лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

- документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

- Технический план, подготовленный в соответствии с требованиями ст. 41 Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости".

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

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

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

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

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

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

- правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- градостроительный план земельного участка;

- проект планировки территории и проект межевания территории (в случае строительства, реконструкции линейного объекта);

- разрешение на строительство;

- заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов,

- заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

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

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

- непредставления определенных пунктом 2.7. административного регламента документов;

- представления определенных пунктом 2.7. административного регламента документов недолжным лицом;

- невозможность прочтения определенных пунктом 2.7. административного регламента документов;

- наличие в определенных пунктом 2.7. административного регламента документах исправлений, разнотечений или серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- Несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

- Несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

- Несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства).

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

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

2.13. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является:

- Выдача сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

- Заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса РФ;

- Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа на территории муниципального образования;

- Выдача (продление) разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования;

- Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

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

ях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.15. Порядок и размер оплаты не предусмотрены.

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

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

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

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

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

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

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

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

Срок регистрации обращения заявителя не должен превышать 10 минут.

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

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

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

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

При организации предоставления муниципальной услуги в Администрации:

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

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.

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

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

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

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

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

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

Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в удобной для восприятия форме. Информационные стены должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую

ДОКУМЕНТЫ

для получения муниципальной услуги, включая образцы заполнения документов.

При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

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

- сектор информирования и ожидания;
- сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

- информационные стойки, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;

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

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

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

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

- электронную систему управления очередью, предназначенную для:

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

отображения статуса очереди;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- наличие защищенных каналов связи, соответствующих

требованиям законодательства Российской Федерации в сфере защиты информации, обеспечивающих функционирование информационных систем;

- наличие инфраструктуры, обеспечивающей доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- наличие не менее одного окна для приема и выдачи документов.

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

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

- прием заявителей осуществляется не менее 3 дней в неделю и не менее 6 часов в день;
- максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут;

Условия комфорtnости приема заявителей должны соответствовать следующим требованиям:

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

сроки предоставления необходимых и обязательных услуг;

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

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

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

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

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

иную информацию, необходимую для получения необходимой и обязательной услуги;

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

- наличие платежного терминала (терминала для электронной оплаты), представляющего собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных необходимых и обязательных услуг;
- наличие стульев, кресельных секций, скамей (банкеток) и столов (стоеч) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения необходимых и обязательных услуг;

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

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

Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

2.20. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

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

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

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;
- доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде;

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

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

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

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

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

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

- прием и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

2.25. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

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

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

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

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

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

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в

ДОКУМЕНТЫ

себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;
- принятие Администрацией решения (указать результат услуги) или решения об отказе;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

Прием и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

рационный номер, позвонив на телефонный номер Администрации.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, заявителю разъясняется информация: о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги; о сроках предоставления муниципальной услуги; о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

В заявлении указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

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

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

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

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя;

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.7 административного регламента;

- проверяет соответствие предоставленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неожиданных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- принимает решение о приеме у заявителя предоставленных документов;

- выдает заявителю уведомление с описью предоставленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов согласно Приложению 5 к настоящему административному регламенту, регистрирует принятые заявление и документы;

- при необходимости изготавливает копии предоставленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

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

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

регистрирует его под индивидуальным порядковым номе-

ром в день поступления документов в информационную систему;

роверяет правильность оформления заявления, при поступлении заявления по почте или в факсимильном сообщении, и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

роверяет представленные документы на предмет комплектности;

отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов (отказ в принятии документов).

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

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

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

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

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, 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.

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

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

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

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

- подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя;

- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

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

Межведомственный запрос содержит:

- наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

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

ДОКУМЕНТЫ

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

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

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

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

Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов осуществляется специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие.

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

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

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

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

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

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

Принятие Администрацией решения о (результат услугы) или решения об отказе в (результат услуги)

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры

является передача в Администрацию полного комплекта документов, необходимых для принятия решения (за исключением документов, находящихся в распоряжении Администрации - данные документы Администрация получает самостоятельно).

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

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

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

При рассмотрении комплекта документов для предостав-

ления муниципальной услуги, специалист отдела Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие получателя муниципальной услуги критериям для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа специалист отдела Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, подготавливает проект разрешения на строительство и передает его вместе с личным делом заявителя руководителю уполномоченного органа для подписания.

В случае наличия оснований для отказа специалист отдела Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, подготавливает проект решения об отказе в выдаче разрешения на ввод и передает его вместе с личным делом заявителя руководителю уполномоченного органа для подписания.

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

Срок исполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня получения в Администрации от заявителя документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, 10 рабочих дней со дня получения из МФЦ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения (при подаче документов через МФЦ).

Результатом административной процедуры является принятие Администрацией решения о выдаче разрешения на ввод или решения об отказе в выдаче разрешения на ввод и направление принятого решения для выдачи его заявителю.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

Срок исполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Администрации.

Контроль за деятельностью отдела Администрации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы муниципального образования, курирующим работу отдела Администрации.

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

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

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

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

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

Ответственность должностных лиц

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, мун-

ДОКУМЕНТЫ

ципальными правовыми актами;

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

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

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

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанные руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящим административным регламентом.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

При поступлении жалобы через МФЦ, многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Администрацией может быть принято одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявителю имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядке.

Приложение N1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования".

Общая информация об Администрации г. Белогорск.

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Амурская область, г. Белогорск, ул. Гагарина, д. N2
Фактический адрес месторасположения	Амурская область, г. Белогорск, ул. Гагарина, д. N2
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	info@belgorck.ru
Телефон для справок	2-05-51, 2-36-21, 2-48-84
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	2-36-21, 2-05-51 – отдел по строительству и архитектуре Администрации г. Белогорск
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	www.belgorck.ru, белогорск.рф;
ФИО и должность руководителя органа	Глава муниципального образования г. Белогорск - Станислав Юрьевич Мелюков

График работы Отдела по строительству и архитектуре Администрации г. Белогорск

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 8.00 до 17.00 (с 12.00 до 13.00)	
Вторник	с 8.00 до 17.00 (с 12.00 до 13.00)	с 8.00 до 12.00
Среда	с 8.00 до 17.00 (с 12.00 до 13.00)	
Четверг	с 8.00 до 17.00 (с 12.00 до 13.00)	
Пятница	с 8.00 до 17.00 (с 12.00 до 13.00)	
Суббота		
Воскресенье		

Общая информация о муниципальном автономном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Администрации г. Белогорск

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Амурская область, г. Белогорск, ул. Партизанская, д. N31 «а»
Фактический адрес месторасположения	Амурская область, г. Белогорск, ул. Партизанская, д. N31 «а»
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	mfcbel@mail.ru
Телефон для справок	3-52-01
Телефон-автомат	
Официальный сайт в сети Интернет	www.belgorck.ru, белогорск.рф;
ФИО руководителя	Директор - Клюевская Анна Алексеевна

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	Часы работы
Вторник	с 08.00 до 18.00
Среда	с 08.00 до 18.00
Четверг	с 08.00 до 18.00
Пятница	с 08.00 до 18.00
Суббота	с 08.00 до 18.00
Воскресенье	с 9.00 до 14.00

Приложение N2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования".

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Кому:

(наименование государственного органа)

(Ф.И.О.)

Застройщик

(технический

заказчик)

(наименование организации, ИНН,

юридический и почтовый адрес, телефон,

банковские реквизиты)

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче разрешения на ввод

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

(город, район, улица, номер участка)

Строительство (реконструкция) осуществлено на основании _____ от "___" "___" г. ___

г. N _____.

(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено

(наименование документа)

от "___" г. N _____. Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта) застройщиком осуществлялось

ДОКУМЕНТЫ

(банковские реквизиты и номер счета)
Работы проводились подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от
" " 20 г.

наименование организации, ИНН,

юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона,

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от " " г.

N

Строительный контроль в соответствии с договором от

" " г.

N

осуществлялся

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона, банковские

реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК) право выполнения функций заказчика (застройщика)

з а к р е п л е н о

(наименование документа и организации, его выдавшей)

N от " " г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в

(наименование уполномоченного органа)

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)
" " 20 г.

М.П.

Способ направления результата/ответа

(указать нужное: лично, уполномоченному лицу, по почтовым отправлением, многофункциональный центр)

1) (если в поле "Способ направления результата/ответа" выбран вариант "уполномоченному лицу"):
Ф.И.О. (полностью)

Документ, удостоверяющий личность:

Документ _____ N _____ Дата выдачи _____

Выдан

контактный телефон:

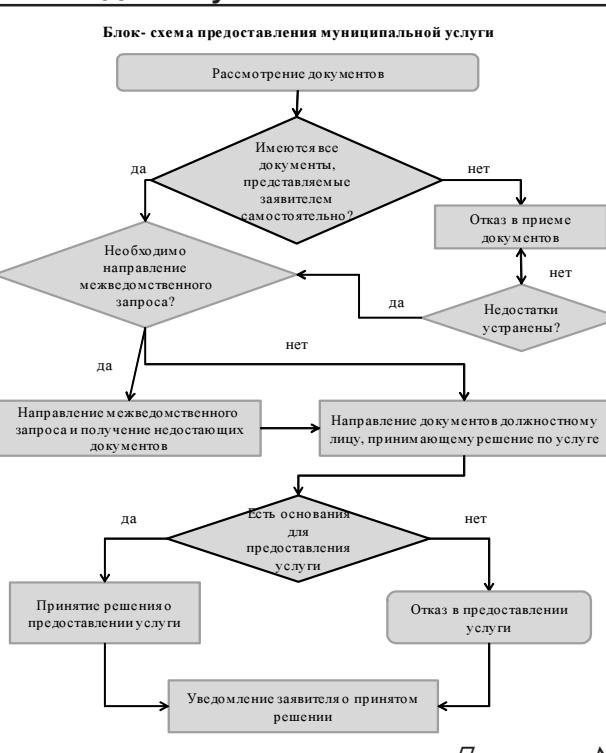
реквизиты доверенности (при наличии доверенности):

2) Почтовый адрес, по которому необходимо направить результат/ответ (если в поле "Способ направления результата/ответа" выбран вариант "почтовым отправлением"):

" " г.

(дата) (подпись заявителя)

Приложение №3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования"



Документы, которые будут получены по межведомственным запросам:

Персональный логин и пароль заявителя на официальном сайте

Логин: _____

Пароль: _____

Официальный сайт: _____

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в ОМСУ 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в МФЦ).

Телефон для справок, по которому можно уточнить ход рассмотрения заявления:

Индивидуальный порядковый номер записи в электронном журнале регистрации:

" " / _____ г.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСКА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №979

10.06.2014

О внесении изменений в постановление от 26.03.2009 N323 "Об утверждении муниципальной программы "Развитие дорожной сети г. Белогорска на 2009-2017 годы"

В целях корректировки объемов финансирования и мероприятий программы в постановление Администрации г. Белогорск от 26.03.2009 N323 "Об утверждении муниципальной программы "Развитие дорожной сети г. Белогорска на 2009-2017 годы" внести следующие изменения,

постановляю:

1. В разделе 1 "Паспорт программы" подраздел "Перечень подпрограмм и основных мероприятий" изложить в следующей редакции:

Перечень подпрограмм и основных мероприятий	
1.Подпрограмма «Развитие улично-дорожной сети»	Основные мероприятия: 1.1 «Обеспечение мероприятий по дорожной деятельности в границах муниципального образования» включает в себя: - Разработку проектно-сметной документации на строительство и реконструкцию автомобильных дорог и дорожных сооружений на них, автомобильных мостов - Капитальный ремонт, ремонт улично-дорожной сети, дворовых территорий многоквартирных домов и проездов к ним. - Проведение работ по обеспечению сохранности автомобильных дорог, улучшению эксплуатационного состояния по срокам ремонтов дорог. - Ввод объектов в эксплуатацию.
2.Подпрограмма «Обновление автобусного транспорта г.Белогорск на 2013 год»	1.2 «Совершенствование материально-технической базы». 1.3 «Проведение государственной экспертизы проектной документации автомобильных дорог».
3.Подпрограмма «Обновление автобусного транспорта г.Белогорск на 2013 год»	2.1.2 «Совершенствование материально-технической базы».
4.Подпрограмма «Обновление автобусного транспорта г.Белогорск на 2013 год»	2.1.3 «Проведение государственной экспертизы проектной документации автомобильных дорог».
5.Подпрограмма «Обновление автобусного транспорта г.Белогорск на 2013 год»	2.2.1 «Повышение транспортной доступности, Обеспечение условий для реализации потребностей граждан в перевозках».
6.Подпрограмма «Обновление автобусного транспорта г.Белогорск на 2013 год»	2.2.2 «Повышение качества транспортного обслуживания, доступности услуг пассажирского транспорта для населения города».
7.Подпрограмма «Обновление автобусного транспорта г.Белогорск на 2013 год»	2.2.3 «Развитие современной транспортной инфраструктуры пассажирского транспорта».

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

Объемы и источники финансирования программы

При расчете показателей ресурсного обеспечения программы (объемы и источники финансирования) используются цены соответствующих лет.

Общая сумма расходов на реализацию мероприятий составляет 322261,342 тыс. рублей, в том числе: на ПСД - 3047,814 млн. рублей, в том числе:

Подпрограмма "Развитие улично-дорожной сети" - 322161,342 тыс. рублей, в том числе:

средства областного бюджета - 140532,884 тыс. рублей;

средства местного бюджета - 181628,458 тыс. рублей.

Подпрограмма "Обновление автобусного транспорта

№	Перечень документов, представленных заявителем	Количество экземпляров	Количество листов
1	Заявление		
2			
3			
...			

ДОКУМЕНТЫ

годы" внести следующие изменения,

постановляю:

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

Объемы и источники финансирования программы

Общий объем финансовых средств по программе - 415778,0 тыс. руб.,

в том числе:

2013 г. - 298,6 тыс. руб.

2014 г. - 6832,0 тыс. руб.

2015 г. - 300,0 тыс. руб.

2016 г. - 300,0 тыс. руб.

2017 г. - 103516,8 тыс. руб.

2018 г. - 101516,8 тыс. руб.

2019 г. - 101506,5 тыс. руб.

2020 г. - 101507,3 тыс. руб.

Средства федерального бюджета - 188213,4 тыс. руб., средства областного бюджета - 150570,6 тыс. руб., средства местного бюджета - 76994,0 тыс. руб., внебюджетные средства - 0,0 тыс. руб.

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

"Основными источниками финансирования Программы планируются: средства федерального, областного и местного бюджетов и внебюджетные средства.

Общий объем планируемых финансовых средств Программы в 2013 - 2020 годах составит 415778,0 тыс. руб., из них:

средства федерального бюджета - 188213,4 тыс. руб., средства областного бюджета - 150570,6 тыс. руб., средства местного бюджета - 76994,0 тыс. руб., внебюджетные средства - 0,0 тыс. руб.

Структура финансирования Программы по годам ее реализации приведена в таблице 2.

Таблица 2
(тыс. руб.)

Источники финансирования	Всего:*	В том числе по годам реализации программы:							
		2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Федеральный бюджет	188213,4	0	0	0	0	47053,2	47053,2	47053,2	47053,8
Областной бюджет	150570,6	0	0	0	0	37642,6	37642,6	37642,6	37642,8
Местный бюджет	76994	298,6	6832,0	300	300	18821	16821	16810,7	16810,7
Внебюджетные средства	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ИТОГО:	415778	298,6	6832,0	300	300	103516,8	101516,8	101506,5	101507

3. В "Системе программных мероприятий" Раздел 2.1 "Создание благоприятных условий для движения транспорта и пешеходов на улицах города" дополнить строкой 3.16, строки 3.5, "Итого по разделу 2.1 "Создание благоприятных условий для движения транспорта и пешеходов на улицах города"; строки "Всего по подпрограмме", "Всего по программе" изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

4. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по ЖКХ - начальника Управления ЖКХ А.Н. Башуна.

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

Приложение
к постановлению
Администрации г. Белогорск
10.06.2014 №982

Система программных мероприятий

Строка "Всего по программе":	Наименование	Сроки финансирования	Бюджетные и иные средства финансирования	Сроки реализации и объемы финансирования				Ожидаемый результат
				2013	2014	2015	2016	
1. Строки по программе:				2013	2014	2015	2016	
1.1. Общая сумма:				419274,20	6806,00	300,00	0,00	419274,20
1.2. Финансирование из областного бюджета:				419274,20	6806,00	300,00	0,00	419274,20
1.3. Финансирование из местного бюджета:				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.4. Финансирование из внебюджетных источников:				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5. Итого по программе:				419274,20	6806,00	300,00	0,00	419274,20
2. Строки по подпрограмме:				419274,20	6806,00	300,00	0,00	419274,20
2.1. Общая сумма:				419274,20	6806,00	300,00	0,00	419274,20
2.2. Финансирование из областного бюджета:				419274,20	6806,00	300,00	0,00	419274,20
2.3. Финансирование из местного бюджета:				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.4. Финансирование из внебюджетных источников:				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.5. Итого по подпрограмме:				419274,20	6806,00	300,00	0,00	419274,20
3. Строки по разделу 2.1:				419274,20	6806,00	300,00	0,00	419274,20
3.1. Общая сумма:				419274,20	6806,00	300,00	0,00	419274,20
3.2. Финансирование из областного бюджета:				419274,20	6806,00	300,00	0,00	419274,20
3.3. Финансирование из местного бюджета:				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.4. Финансирование из внебюджетных источников:				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.5. Итого по разделу 2.1:				419274,20	6806,00	300,00	0,00	419274,20
3.6. Стартовая сумма:				419274,20	6806,00	300,00	0,00	419274,20
3.7. Финансирование из областного бюджета:				419274,20	6806,00	300,00	0,00	419274,20
3.8. Финансирование из местного бюджета:				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.9. Финансирование из внебюджетных источников:				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.10. Итого по разделу 3.1:				419274,20	6806,00	300,00	0,00	419274,20
3.11. Стартовая сумма:				419274,20	6806,00	300,00	0,00	419274,20
3.12. Финансирование из областного бюджета:				419274,20	6806,00	300,00	0,00	419274,20
3.13. Финансирование из местного бюджета:				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.14. Финансирование из внебюджетных источников:				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.15. Итого по разделу 3.1:				419274,20	6806,00	300,00	0,00	419274,20
3.16. Стартовая сумма:				419274,20	6806,00	300,00	0,00	419274,20
3.17. Финансирование из областного бюджета:				419274,20	6806,00	300,00	0,00	419274,20
3.18. Финансирование из местного бюджета:				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.19. Финансирование из внебюджетных источников:				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.20. Итого по разделу 3.1:				419274,20	6806,00	300,00	0,00	419274,20
3.21. Стартовая сумма:				419274,20	6806,00	300,00	0,00	419274,20
3.22. Финансирование из областного бюджета:				419274,20	6806,00	300,00	0,00	419274,20
3.23. Финансирование из местного бюджета:				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.24. Финансирование из внебюджетных источников:				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.25. Итого по разделу 3.1:				419274,20	6806,00	300,00	0,00	419274,20
3.26. Стартовая сумма:				419274,20	6806,00	300,00	0,00	419274,20
3.27. Финансирование из областного бюджета:				419274,20	6806,00	300,00	0,00	419274,20
3.28. Финансирование из местного бюджета:				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.29. Финансирование из внебюджетных источников:				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.30. Итого по разделу 3.1:				419274,20	6806,00	300,00	0,00	419274,20
3.31. Стартовая сумма:				419274,20	6806,00	300,00	0,00	419274,20
3.32. Финансирование из областного бюджета:				419274,20	6806,00	300,00	0,00	419274,20
3.33. Финансирование из местного бюджета:				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.34. Финансирование из внебюджетных источников:				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.35. Итого по разделу 3.1:				419274,20	680			

ДОКУМЕНТЫ

Приложение №3
к постановлению Администрации
города Белогорск
10.06.2014 N982

Объемы и направления финансирования

№	Наименование задач/мероприятий	Объемы финансирования всего	в том числе:	
			областной бюджет	местный бюджет
1	2	3	4	5
Всего по программе		313 666,6	182 474,9	131 191,6
2014 год		311 762,7	21 677,4	30 019,5
13. Модернизация региональных систем дошкольного образования		27 514,5	18 872,9	8 641,6
2014 год		25 666,5	18 872,9	7 793,2
2015 год		2150,0	0,0	2150,0
13.1. Организация и проведение мероприятий по реализации муниципальной программы "Развитие дошкольного, общего образования детей и подростков в каникулярное время"		220,0	0,0	220,0
2014 год		100,0	0,0	100,0
2015 год		120,0	0,0	120,0
13.2. Реализация мероприятий получения качественного дошкольного, общего образования детьми-инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья		60,0	0,0	60,0
2014 год		20,0	0,0	20,0
2015 год		30,0	0,0	30,0
13.3. Модернизация региональных систем общего образования		27553,3	18372,8	9162,5
2014 год		25553,3	18372,8	7162,5
2015 год		2000,0	0,0	2000,0
13.4. Модернизация региональных систем общего образования		0,0	0,0	0,0
2014 год		0,0	0,0	0,0
2015 год		0,0	0,0	0,0
14. Поводограмма «Развитие дополнительного образования детей»		104,0	0,0	104,0
2014 год		480,0	0,0	480,0
2015 год		560,0	0,0	560,0
14.1. Организация и проведение мероприятий по реализации муниципальной программы "Развитие дополнительного образования детей"		280,0	0,0	280,0
2014 год		250,0	0,0	250,0
2015 год		50,0	0,0	50,0
14.2. Выявление и поддержка одаренных детей		760,0	0,0	760,0
2014 год		250,0	0,0	250,0
2015 год		510,0	0,0	510,0
15. Поводограмма «Развитие системы защиты прав детей»		785,2	3299,2	4551,0
2014 год		750,0	3299,2	2451,0
2015 год		250,0	0,0	250,0
15.1. Частичная оплата средней стоимости путевок для детей работающих граждан в организациях отдыха и оздоровления детей в каникулярное время		589,2	3299,2	2600,0
2014 год		439,6	3299,2	1100,0
2015 год		1500,0	0,0	1500,0
15.2. Развитие инфраструктуры отелей, оздоровления и занятости детей и подростков в каникулярное время		1951,0	0,0	1951,0
2014 год		1351,0	0,0	1351,0
2015 год		600,0	0,0	600,0
16. Поводограмма «Воспитание молодежи в социальную практику»		112,0	0,0	112,0
2014 год		62,4	0,0	62,4
2015 год		500,0	0,0	500,0
16.1. Организация и проведение мероприятий по реализации муниципальной программы "Воспитание молодежи в социальную практику"		112,0	0,0	112,0
2014 год		62,4	0,0	62,4
2015 год		500,0	0,0	500,0
17. Поводограмма «Развитие сети образовательных организаций, ремонт зданий и благоустройство территории»		24527,6	0,0	24527,6
2014 год		10167,6	0,0	10167,6
2015 год		3560,0	0,0	3560,0
17.1. Совершенствование материально-технической базы муниципальных организаций		4313,2	0,0	4313,2
2014 год		2003,2	0,0	2003,2
2015 год		2100,0	0,0	2100,0
17.2. Проведение мероприятий по энергосбережению		450,0	0,0	450,0
2014 год		450,0	0,0	450,0
2015 год		1000,0	0,0	1000,0
17.3. Капитальное вложение в объекты муниципальной собственности		12313,6	0,0	12313,6
2014 год		11313,6	0,0	11313,6
2015 год		1000,0	0,0	1000,0
17.4. Проведение ремонтов зданий муниципальных образовательных организаций и благоустройство прилегающей территории		7350,8	0,0	7350,8
2014 год		5400,8	0,0	5400,8
2015 год		1950,0	0,0	1950,0

Заключение

о результатах публичных слушаний, состоявшихся 16 мая 2014

Тема публичных слушаний: Внесение изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования "Городской округ Белогорск".

Публичные слушания назначены: постановлением Администрации от 10.04.2014 N625 "О назначении публичных слушаний по вопросу внесения изменений в "Правила землепользования и застройки муниципального образования "Городской округ Белогорск" на 16 мая 2014 года, на 16.00.

Экспозиция проекта: проект изменений в правила был размещен в кабинете N112 и на 1 этаже в Администрации г. Белогорск, по ул. Гагарина, дом 2.

Публикация проекта: проект опубликован в газете "Белогорский вестник" от 16 апреля 2014 N14.

Письменное замечания (предложения): 15 мая 2014 в комиссию поступило письменное обращение от индивидуального предпринимателя С.В. Тупало.

Результаты голосования: проект изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования "Городской округ Белогорск" принят единогласно.

Общий вывод публичных слушаний: "Рекомендовать Главе муниципального образования г. Белогорск утвердить представленный проект изменений в правила землепользования и застройки г. Белогорск с добавлением понятия в статью 1 правил, исключением пункта N15 из текстовой части проекта и исключением пункта N8 из графической части проекта".

Председатель комиссии В.А. Розонов

Заключение

о результатах публичных слушаний, состоявшихся 4 июля 2014 года.

Составлено 07.07. 2014 в Администрации г. Белогорск.

Тема публичных слушаний: Внесение изменений в генеральный план муниципального образования "Городской округ Белогорск", по предложению ОАО "ДРСК", в лице филиала ОАО "ДРСК" - "Амурские ЭС".

Публичные слушания назначены: постановлением Администрации от 27.05.2014 N875 "О назначении публичных слушаний по вопросу внесения изменений в генеральный план муниципального образования "Городской округ Белогорск" на 4 июня 2014 года, на 16:00 час.

Экспозиция проекта: проект изменений в генеральный план был размещен в кабинете N112 и на 1 этаже в Администрации г. Белогорск, по ул. Гагарина, д. 2.

Размещение проекта в ФГИС ТП - проект размещён в Федеральной государственной информационной системе территориального планирования с 17.02.2014 (карточка согласования проекта N141056538).

Согласование проекта: проект согласован Правительством Амурской области от 21.04.2014 N01-28-1457 и ОМСУ Белогорского и Серышевского районов.

Публикация проекта: проект опубликован в газете "Белогорский вестник" 25 июня 2014, N24.

Письменных замечаний (предложений): в период подготовки и проведения публичных слушаний в комиссию не поступало письменных или устных обращений или заявлений.

Результаты голосования: проект изменений в генеральный план муниципального образования "Городской округ Белогорск" принят единогласно.

Общий вывод публичных слушаний: "Рекомендовать Главе муниципального образования г. Белогорск утвердить проект изменений в генеральный план муниципального образования "Городской округ Белогорск".

Председатель комиссии В.А. Розонов

Заключение

о результатах публичных слушаний, состоявшихся 4.07.2014г.

Составлено 7 июля 2014 г. в Администрации г. Белогорск.

На публичных слушаниях, состоявшихся 4.07.2014г., в 14:30 час. в зале заседаний Администрации г. Белогорск, рассмотрено заявление Бондарь Андрея Николаевича о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка по ул. Набережной, 176А, с кадастровым номером 28:02:000224:4, расположенного в зоне Р2 - Зона зеленых насаждений общего пользования и внутриквартального озеленения и просит предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка по строке 4.110 "Объекты рассчитанные на малый поток посетителей (менее 150 м.кв. общей площади)" по разделу 4.000 "Торговля, общественное питание, бытовое обслуживание" правил землепользования и застройки г. Белогорск.

На публичные слушания приглашались письменно и через средства массовой информации собственники и арендаторы земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на указанной территории, а также депутаты и представители органов власти г. Белогорск.

После принятия решения о проведении публичных слушаний в комиссию не поступало письменных замечаний или предложений от заинтересованных лиц. Демонстрационные материалы по рассматриваемому вопросу (схема и пояснительная информация) размещались в здании Администрации г. Белогорск, по ул. Гагарина, 2, на 1 этаже и в кабинете N112. Публичные слушания состоялись в зале заседаний Администрации г. Белогорск 4.07.2014, в 16.30.

При голосовании большинство присутствующих проголосовало "ЗА" представление разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 28:02:000000:176 - "Объекты рассчитанные на малый поток посетителей (менее 150 м.кв. общей площади)", расположенного по ул. Набережная, 176А, в г. Белогорск 4.07.2014, в 16.30.

При голосовании большинство присутствующих проголосовало "ЗА" представление разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 28:02:000000:176 - "Объекты рассчитанные на малый поток посетителей (менее 150 м.кв. общей площади)", расположенного по ул. Набережная, 176А, в г. Белогорск, под "Объекты рассчитанные на малый поток посетителей (менее 150 м.кв. общей площади)".

Председатель комиссии В.А. Розонов

Заключение

о результатах публичных слушаний, состоявшихся 04.07.2014г.

Составлено 7 июля 2014 г. в Администрации г. Белогорск.

На публичных слушаниях, состоявшихся 04.07.2014, в 15.00 час., в зале заседаний Администрации г. Белогорск, рассмотрено заявление Трегубовой Елены Викторовны, действующей по доверенности Перликовой Светланы Алексеевны, проживающей по ул. Садовая, дом 19, кв. 7, о предоставлении разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка расположенного по ул. 50 лет Комсомола, дом 115Б, с кадастровым номером 28:02:000224:4.

Заявитель имеет квартиру N1 в жилом доме по ул. 50 лет Комсомола, 115Б, на земельном участке с кадастровым номером 28:02:000224:4, площадью 660,0 м.кв. Участок расположен в территориальной зоне Ж1 - Зона многоквартирной жилой застройки зданиями от 5-9 этажей и выше. Заявитель просит предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования

ния земельного участка - "Малоэтажные жилые дома, блокированные".

На публичные слушания приглашались письменно и через средства массовой информации собственники и арендаторы земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на указанной территории, а также депутаты и представители органов власти г. Белогорск.

В период подготовки к проведению публичных слушаний в комиссию не поступало письменных замечаний или предложений от заинтересованных лиц. 23 июня 2014 года в комиссию поступило заявление от Тригубовой Е.В. с просьбой снять вопрос с рассмотрения на публичных слушаниях в связи с неготовностью градостроительного обоснования рассматриваемого вопроса.

Демонстрационные материалы по рассматриваемому вопросу размещались в здании Администрации г. Белогорск, по ул. Гагарина, 2, на 1

ДОКУМЕНТЫ

Заявитель: Филиал "Амурские электрические сети" ОАО "Дальневосточная распределительная сетевая компания"

9. Строительство ВЛ - 0,4 кВ, расположенной по адресу: г. Белогорск, ул. Колхозная, в квартале 312, ориентированной площадью 135 кв. м., ориентировочной протяженностью 135м.

Заявитель: Филиал "Амурские электрические сети" ОАО "Дальневосточная распределительная сетевая компания"

Обращения и замечания граждан по поводу размещенной информации принимаются в течение пятнадцати дней со дня официального опубликования.

**Заместитель Главы по строительству и землепользованию
В.А. Розонов**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1167

09.07.2014

О внесении изменений в постановление от 08.08.2013 N1466 "Об утверждении муниципальной программы "Социально-экономическое развитие с. Низинное муниципального образования г. Белогорск на 2014-2020 годы"

В целях корректировки программных мероприятий и объемов их финансирования, внести в постановление от 08.08.2013 N1466 "Об утверждении муниципальной программы "Социально - экономическое развитие с. Низинное муниципального образования г. Белогорск на 2014-2020 годы" следующие изменения,

постановляю:

1. В строке "Перечень подпрограмм/основных мероприятий программы" паспорта муниципальной программы "Социально-экономическое развитие с. Низинное муниципального образования г. Белогорск на 2014-2020 годы" слова "Совершенствование материально-технической базы" заменить словами "Организация и проведение мероприятий по реализации муниципальной подпрограммы".

2. п. 2. приложения N1 "Система программных мероприятий" к муниципальной программе "Социально-экономическое развитие с. Низинное муниципального образования г. Белогорск на 2014-2020 годы" изложить в следующей редакции:

Формирование материально-технической базы для проведения физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.					
№	Наименование мероприятий	Численность обучающихся	Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя муниципального общеобразовательного учреждения, финансируемого за счет средств областного бюджета, и среднемесячной заработной платы работников муниципального общеобразовательного учреждения на 2014 год	Показатель результативности	Показатель эффективности
1	Приобретение спортивного оборудования и инвентаря	151-500	2,5		
	2014-2020	750	0	0	750
	2015	50	0	0	50
	2016	50	0	0	50
	2017	100	0	0	100
	2018	100	0	0	100
	2020	100	0	0	100
2	Реконструкция спортивных сооружений	151-500	2,5		
	2016-2017	50	0	0	50
	2014	50	0	0	50
	2017	50	0	0	50
3	Изготовление и установка дворовой хоккейной площадки	250	0	0	250
	2019	250	0	0	250

3. Подпрограмму "Развитие спортивных плоскостных сооружений для занятий физической культурой и спортом" приложения N2 "Социально-экономическая эффективность программных мероприятий" к муниципальной программе "Социально-экономическое развитие с. Низинное муниципального образования г. Белогорск на 2014-2020 годы" изложить в следующей редакции:

№	Наименование мероприятий	Численность обучающихся	Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя муниципального дошкольного образовательного учреждения, финансируемого за счет средств областного бюджета, и среднемесячной заработной платы работников муниципального образовательного учреждения на 2014 год	Показатель результативности	Показатель эффективности
1.	Развитие спортивных плоскостных сооружений для занятий физической культурой и спортом	2014-2020			
1.1.	Организация и проведение мероприятий по реализации муниципальной подпрограммы	2014-2020			
1.1.1.	Приобретение спортивного оборудования и инвентаря	2015-2020	Приобретение спортивного оборудования и инвентаря		
1.2.	Реконструкция спортивных сооружений	2014, 2017	Реконструкция волейбольной и мини-футбольной площадок		
1.3.	Изготовление и установка дворовой хоккейной площадки	2019	Установка 1 дворовой хоккейной площадки		

4. Опубликовать настоящее постановление в газете "Белогорский вестник".

5. Внести в подраздел 3.1. 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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N925

03.06.2014

О внесении изменений в постановление от**22.04.2014 N691 "Об установлении предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителей и среднемесячной заработной платы работников муниципальных образовательных учреждений"**

С целью приведения в соответствие законодательству Российской Федерации в постановление Администрации г. Белогорск от 22.04.2014 N691 "Об установлении предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителей и среднемесячной заработной платы работников муниципальных образовательных учреждений" внести следующие изменения

постановляю:

1. Приложение N1 изложить в следующей редакции: Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей муниципальных общеобразовательных учреждений, финансируемых за счет средств областного бюджета, и среднемесячной заработной платы работников муниципального общеобразовательного учреждения на 2014 год и плановый период 2015-2016 годов

№	Численность обучающихся	Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя муниципального общеобразовательного учреждения дополнительного образования детей, финансируемого за счет средств областного бюджета, и среднемесячной заработной платы работников муниципального общеобразовательного учреждения на 2014 год
1	151-500	2,5
2	свыше 501	3

2. Приложение N2 изложить в следующей редакции:

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей, финансируемых за счет средств городского бюджета, и среднемесячной заработной платы работников муниципального образовательного учреждения на 2014 год и плановый период 2015-2016 годов

№	Численность обучающихся	Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя муниципального дошкольного образовательного учреждения, финансируемого за счет средств областного бюджета, и среднемесячной заработной платы работников муниципального образовательного учреждения на 2014 год
1	151-500	2,5
2	свыше 501	3

3. Приложение N3 изложить в следующей редакции:

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей муниципальных дошкольных образовательных учреждений, финансируемых за счет средств областного бюджета, и среднемесячной заработной платы работников муниципального образовательного учреждения на 2014 год и плановый период 2015-2016 годов

№	Численность обучающихся	Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя муниципального дошкольного образовательного учреждения, финансируемого за счет средств областного бюджета, и среднемесячной заработной платы работников муниципального образовательного учреждения на 2014 год
1	151-500	2,5

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1048

20.06.2014

О внесении изменений в постановление от 23.04.2014 N709 "О Перечне критериев и их контрольных показателей результативности и эффективности реализации муниципальных программ на 2014 год"

В целях приведения Перечня критериев и их контрольных показателей результативности и эффективности реализации муниципальных программ в соответствие с нормативно-правовыми актами Администрации г. Белогорск в постановление Администрации г. Белогорск от 23.04.2014 N709 "О Перечне критериев и их контрольных показателей результативности и эффективности реализации муниципальных программ на 2014 год" внести следующие изменения,

постановляю:

1. Подпункт 2.3.1. пункта 2 Перечня критериев и их контрольных показателей результативности и эффективности реализации муниципальных программ на 2014 год изложить в следующей редакции:

№	Наименование муниципальной программы / критерия	Контрольный показатель результативности	Контрольный показатель эффективности	Ответственный исполнитель
2.3.1.	Организация и проведение мероприятий по реализации подпрограммы	Проведение не менее 10 мероприятий различной направленности муниципального и областного уровня	Создание условий для реализации возможностей развития одаренных детей через разнообразные формы научной, художественно-эстетической и технической направленности.	МКУ "Комитет по образованию и делам молодежи Администрации г. Белогорск"

2. Пункт 2 Перечня критериев и их контрольных показателей результативности и эффективности реализации муниципальных программ на 2014 год дополнить подпунктом 2.6.4.:

№	Наименование муниципальной программы / критерия	Контрольный показатель результативности	Контрольный показатель эффективности	Ответственный исполнитель
2.6.4.	Капитальные вложения в объекты муниципальной собственности	Строительство спортивной площадки на территории МОАУ СОШ № 200. Экспертиза проектной документации на реконструкцию филиала МОАУ СОШ № 11. Разработка и изготовление проектов чердачных перекрытий зданий учебного корпуса и мастерских МОАУ СОШ № 11.	В образовательных учреждениях будут созданы условия, соответствующие требованиям федеральных государственных стандартов.	МКУ "Комитет по образованию и делам молодежи Администрации г. Белогорск"

3. Подпункт 7.1.1., подпункт 7.2.2. пункта 7, под

ДОКУМЕНТЫ

вестник".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу с 01.07.2014 года.

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ N924
03.06.2014**

О предоставлении частичной оплаты стоимости путёвок в расположенные на территории Амурской области детские стационарные оздоровительные лагеря в каникулярное время для детей, проживающих на территории г. Белогорск, пострадавшего в результате крупномасштабного наводнения в Амурской области

На основании ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ст. 74.1. Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответствии с постановлением Правительства Амурской области от 20.05.2014 N294 "О порядке предоставления и расходования субсидий бюджетам муниципальных районов и городских округов на софинансирование мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время, проживающих в населенных пунктах, пострадавших в результате крупномасштабного наводнения в Амурской области"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления частичной оплаты стоимости путёвок в расположенные на территории Амурской области детские стационарные оздоровительные лагеря для детей, проживающих на территории г. Белогорск, пострадавшего в результате крупномасштабного наводнения в Амурской области, согласно приложению.

2. Определить уполномоченным органом по предоставлению частичной оплаты стоимости путёвок в расположенные на территории Амурской области стационарные оздоровительные лагеря для детей, проживающих на территории г. Белогорск, пострадавшего в результате крупномасштабного наводнения в Амурской области, муниципальное казенное учреждение "Комитет по образованию и делам молодежи Администрации города Белогорск" (И.А. Губиной).

3. Внести в подраздел 9.1. раздела 9 "Социальная политика" базы нормативных правовых актов Администрации города Белогорск.

4. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

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

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

**Приложение
к постановлению Администрации
г. Белогорск
03.06.2014 N924**

Порядок предоставления частичной оплаты средней стоимости путёвок в расположенные на территории Амурской области детские стационарные оздоровительные лагеря для детей, проживающих на территории г. Белогорск, пострадавшего в результате крупномасштабного наводнения в Амурской области

1. Настоящий Порядок определяет условия предоставления частичной оплаты средней стоимости путёвок в расположенные на территории Амурской области детские стационарные оздоровительные лагеря для детей, проживающих на территории г. Белогорск, пострадавшего в результате крупномасштабного наводнения в Амурской области (далее - частичная оплата средней стоимости путёвок).

2. Частичная оплата средней стоимости путёвки предоставляется гражданам, воспитывающим детей в возрасте от 6,5 до 15 лет (включительно).

3. Частичная оплата стоимости путёвки производится в детские стационарные оздоровительные лагеря, расположенные на территории Амурской области в размере 40% стоимости путёвки, но не более 40% средней стоимости путёвки (22 988 руб.), рекомендованной областной межведомственной комиссией по оздоровлению и занятости детей и молодёжи в 2014 году.

4. Максимальная продолжительность смены в загородном лагере 21 день.

5. Граждане, обратившиеся за частичной оплатой средней стоимости путёвок, предоставляют в муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Белогорска" заявление по форме, установленной в приложении N1 к

настоящему Порядку, с приложением следующих документов:
справка о регистрации по месту жительства ребёнка, не имеющего паспорта;
копию свидетельства о рождении ребенка или копию паспорта со страницами регистрации (детям с 14-ти лет) заявление о согласии на сбор, обработку, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование МКУ КОДМ г Белогорск персональных данных по форме согласно приложению N2 к настоящему Порядку.

копию паспорта лица, подающего заявление.

6. Частичная оплата стоимости путёвок осуществляется в пределах бюджетных ассигнований в соответствии с очередностью поступления заявлений и документов в муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Белогорска".

7. Специалисты муниципального автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Белогорска":
принимают пакет документов от заявителей согласно п. 5 настоящего порядка;

проверяют правильность заполнения документов, наличие необходимых реквизитов;

производят запись о времени и дате поступления документов на заявлении;

передают пакет документов ответственному лицу МКУ КОДМ г Белогорск.

8. Специалист бухгалтерии МКУ КОДМ г Белогорск: регистрирует заявления от граждан в журнале регистрации в соответствии с очередностью поступления заявлений;

рассматривает приложенные к заявлению документы с целью определения соответствия пакета документов условиям и требованиям законодательства;

в течение четырех рабочих дней с момента подачи заявления размещает на официальном сайте МКУ КОДМ г Белогорск в разделе "Лето 2014" информацию о предоставлении частичной оплаты средней стоимости путёвок. В случае отсутствия в размещенном списке фамилии имени отчества ребенка, гражданам необходимо обратиться в МКУ КОДМ г Белогорск;

после распределения суммы выделенных бюджетных ассигнований МКУ КОДМ г Белогорск письменно уведомляет муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Белогорска" об окончании приема заявлений на предоставление частичной оплаты средней стоимости путёвок.

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

10. Частичная оплата стоимости путёвок производится в детские стационарные оздоровительные лагеря в случае наличия соответствующего договора, заключенного между детским стационарным оздоровительным лагерем и МКУ КОДМ г Белогорск.

11. Частичная оплата стоимости путёвок производится детским стационарным оздоровительным лагерем при наличии соответствующего договора после предоставления руководителями загородных и пришкольных лагерей информации по форме, согласно приложению N3 к настоящему Порядку, в срок не позднее, чем за 5 календарных дней до начала смены.

12. Перевод на счет загородного лагеря частичной оплаты средней стоимости путёвки осуществляется только после внесения гражданами, занимающимися воспитанием детей, доли оплаты путёвки на счёт загородного лагеря не позднее 15 дней со дня опубликования данных ребенка на сайте МКУ КОДМ г Белогорск в разделе "Лето 2014".

13. По окончании смены в течение 5 дней детский стационарный оздоровительный лагерь направляет в МКУ КОДМ г Белогорск список детей, отдохнувших в лагере, гражданам которых была предоставлена частичная оплата стоимости путёвки в загородные лагеря (приложение N4).

14. Частичная оплата стоимости путёвки не производится в случае не соблюдения требований, установленных пунктами 2, 5, 12, 13 настоящего Порядка.

Приложение N1

к Порядку предоставления частичной оплаты средней стоимости путёвок в расположенные на территории Амурской области детские стационарные оздоровительные лагеря для детей, проживающих на территории г. Белогорск, пострадавшего в результате крупномасштабного наводнения в Амурской области

Председателю МКУ КОДМ г Белогорск И.А. Губиной от

(ФИО родителя)

(адрес проживания)

Телефон_____

Заявление

Прошу перечислить частичную оплату средней стоимости путёвок в детский оздоровительный лагерь

(название лагеря)
на _____ смену за _____,

(ФИО ребенка)
проживающего на территории г. Белогорск
дата _____

(подпись заявителя)
дата _____ (подпись заявителя)

Приложение N2

к Порядку предоставления частичной оплаты средней стоимости путёвок в расположенные на территории Амурской области детские стационарные оздоровительные лагеря для детей, проживающих на территории г. Белогорск, пострадавшего в результате крупномасштабного наводнения в Амурской области

Председателю МКУ КОДМ г. Белогорск И.А. Губиной
от _____
(ФИО)

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

(адрес регистрации и проживания)
(номер телефона)

**ПИСЬМЕННОЕ СОГЛАСИЕ
субъекта персональных данных**

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение) муниципальным казенным учреждением "Комитет по образованию и делам молодежи Администрации города Белогорск" моих персональных данных и персональных данных моего ребенка

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

(дата)
(подпись)
(расшифровка подписи)

Приложение N3

к Порядку предоставления частичной оплаты средней стоимости путёвок в расположенные на территории Амурской области детские стационарные оздоровительные лагеря для детей, проживающих на территории г. Белогорск, пострадавшего в результате крупномасштабного наводнения в Амурской области

Председателю МКУ КОДМ г. Белогорск И.А. Губиной

Информация для перечисления частичной оплаты средней стоимости путёвок для детей граждан их воспитывающих в организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время

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

№ п/п	Ф.И.О. родителя	Место работы родителя с указанием организационно-правовой формы организации	Ф.И.О. ребёнка	Дата рождения ребёнка	Смена	Сумма, подлежащая оплате МКУ КОДМ г. Белогорск
Итого						

Руководитель организации отдыха и оздоровления детей

ФИО руководителя
(подпись руководителя)
М.П.

Приложение N4

к Порядку предоставления частичной оплаты средней стоимости путёвок в расположенные на территории Амурской области детские стационарные оздоровительные лагеря для детей, проживающих на территории г. Белогорск, пострадавшего в результате крупномасштабного наводнения в Амурской области

Председателю МКУ КОДМ г. Белогорск И.А. Губиной

Список детей, отдохнувших в лагере,

ДОКУМЕНТЫ

**гражданам их воспитывающих, которых
была предоставлена частичная оплата средней
стоимости путевок в организации отдыха
и оздоровления детей в каникулярное время**

Наименование организации отдыха и оздоровления детей

Юридический адрес, почтовый адрес, телефон

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

Руководитель организации отдыха и оздоровления детей

ФИО руководителя
(подпись руководителя)
М.П.

Извещение

МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" (организатор торгов) сообщает об итогах аукционов по продаже в собственность земельных участков:

1. Местонахождение земельного участка: Амурская область, г. Белогорск, ул. Фрунзе, кадастровый номер 28:02:000251:74; площадь 14160 кв.м. сформирован для размещения предприятий IV-V классов по классификации СанПин; основание проведения аукциона - постановление Администрации муниципального образования города Белогорск N807 от 14.05.2014. Дата проведения аукциона - 02.07.2014г. Аукцион не состоялся ввиду отсутствия заявок.

Итоги аукционов по продаже права на заключение договора аренды:

2. Местонахождение земельного участка: Амурская область, г. Белогорск, кадастровый номер 28:02:000438:39; площадь 5466 кв.м. сформирован под объекты производственного назначения; основание проведения аукциона - постановление Администрации муниципального образования города Белогорск N1601 от 24.09.2012. Дата проведения аукциона - 02.07.2014г. Аукцион не состоялся ввиду отсутствия заявок.

3. Местонахождение земельного участка: Амурская область, г. Белогорск, ул. Маяковского, район дома N69, кадастровый номер 28:02:000330:722; площадь 144 кв.м., сформирован под автостоянку открытого типа, стоянки индивидуального легкового автотранспорта до 50 машиномест; основание проведения аукциона - постановление Администрации муниципального образования города Белогорск N808 от 15.05.2014. Дата проведения аукциона - 04.07.2014г. Аукцион не состоялся ввиду отсутствия заявок.

4. Местонахождение земельного участка: Амурская область, г. Белогорск, ул. Авиационная, кадастровый номер 28:02:000084:121; площадь 28 кв.м. сформирован под строительство гаража; основание проведения аукциона - постановление Администрации муниципального образования города Белогорск N2151 от 14.11.2013. Дата проведения аукциона - 04.07.2014г. Победитель аукциона - Будникова Т.А.

**Председатель МКУ "Комитет имущественных отношений администрации г.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 строительство много квартирных жилых домов.

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 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) 2-26-42

2. Основание проведения аукциона: Постановление Администрации муниципального образования города Белогорск от 02.07.2013г. N1128 о проведении торгов 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 строительство многоквартирных жилых домов, находящегося по адресу: Амурская область, г. Белогорск, ул. 50 лет Комсомола, район дома N96, кадастровый номер 28:02:000673:15, площадь 13800 кв.м.

Подключение к сетям водоснабжения, теплоснабжения, канализации, электросетям возможно после получения тех-

нических условий в соответствующих организациях.

Освобождение земельного участка от строительного и иного мусора, иные виды работ по благоустройству территории, вынос в натуре границ земельного участка обеспечивает победитель аукциона за счет собственных средств.

4. Информация об аукционе

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

4.2. Аукцион состоится 18.08.2014г. в 10 часов 30 минут по адресу: г. Белогорск, ул. Гагарина, 2, кабинет № 104. Подведение итогов аукциона состоится после проведения аукциона 18.08.2014г. в 10-50 часов по адресу: г.Белогорск, ул.Гагарина, д.2, кабинет N104.

4.3. Заявки на участие в аукционе принимаются с 16.07.2014 г. с 8-00 часов в кабинете 104, ул.Гагарина, 2. Окончание приема заявок 13.08.2014 г. в 17-00 часов. День определения участников аукциона 14.08.2014г. в 15 часов 00 минут.

4.4. Порядок и осмотр земельного участка: дата осмотра - 01.08.2014г. в 14 часов 00 минут. Гражданам необходимо подойти в кабинет N104, ул. Гагарина, д.2, в 13-50, телефон для справок 2-15-70.

4.5. 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. 50 лет Комсомола, кадастровый номер 28:02:000673:15

4.6. Задаток в течение 3-х дней подлежит возврату участникам аукциона не ставших победителями, отозвавших заявку или не допущенных 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;
- копии документов, удостоверяющих личность - для физических лиц.

- документы, подтверждающие внесение задатка.

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

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

- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;
- предоставлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении;
- непоступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, до дня окончания приема документов для участия в аукционе;
- подача заявки на участие в аукционе по продаже земельного участка лицом, которое в соответствии с федеральными законами не имеет права приобретать право на заключение договора аренды земельных участков;

- отсутствие сведений о заявителе в Едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц) или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

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

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

6. Порядок проведения аукциона.

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

6.2. Заявитель приобретает статус участника аукциона с момента подписания организатором торгов протокола приема заявок и извещается уведомлением, которое заявителю необходимо получить 15.08.2014 г.

6.3. Аукцион ведет аукционист.

- аукцион начинается с оглашения аукционистом порядка проведения аукциона;
- участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены продажи права на заключение договора аренды земельного участка 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 данной 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 выкупной стоимости права на заключение договора аренды земельного участка.

6.6. Аукцион признается несостоявшимся в случае:

- в аукционе участвует менее 2-х участников;
- после троекратного объявления начальной цены права на заключение договора 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 земельного участка.

6.7. В случае признания аукциона не состоявшимся по причине наличия менее 2-х участников аукциона, единственный участник аукциона не позднее чем через двадцать дней после проведения аукциона вправе заключить договор купли-продажи права на заключение договора аренды земельного участка.

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

6.9. Информация о результатах аукциона в течение 3-х дней со дня подписания протокола о результатах аукциона публикуется в печати и на официальном сайте, в которых сообщалось о проведении торгов.

6.10. Результаты торгов оформляются протоколом в день проведения торгов.

6.11. Договор купли-продажи права на заключение договора аренды земельного участка заключается с победителем не ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте торгов, но не позднее двадцати дней после подписания протокола итогов аукциона. Оплата по договору предложенной на аукционе суммы производится в течение 3-х банковских дней со дня подписания договора купли-продажи права на заключение договора аренды.

6.12. Договор аренды заключается не позднее 30 дней после подписания протокола итогов аукциона при обязательном выполнении условий договора купли-продажи права на заключение договора аренды.

6.13. Договор аренды на земельный участок под строительство индивидуального жилого дома заключается сроком на 3 (три) года.

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

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

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

Форма заявки:

Организатору: МКУ "Комитет имущественных отношений администрации города Белогорск"

(ФИО / Наименование претендента)

Для физических лиц:

Документ, удостоверяющий личность:

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

(кем)

Место жительства / регистрации:

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

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

ДОКУМЕНТЫ

Юридический адрес / почтовый адрес:

ИНН _____
Телефон _____
факс _____

Банковские реквизиты претендента (заявителя) для возврата задатка:

Представитель претендента

действует на основании

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

кадастровый номер _____, общая площадь _____ кв.м.

Обязуюсь:

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

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

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

К заявке прилагаются следующие документы:

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

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

3. В случае подачи заявки представителем претендента - доверенность.

Подпись претендента (его полномочного представителя)

Дата "____" 201__ г.

М.П.

Заявка принята Организатором "____" 201__ г. в __ час. __ мин. за N ___. Подпись уполномоченного лица, принявшего заявку

М.П.

**ДОГОВОР N (проект)
купли-продажи
права на заключение договора аренды
земельного участка находящегося
в государственной собственности
года г. Белогорск**

Муниципальное образование город Белогорск, в интересах которого действует Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" именуемое в дальнейшем Продавец, в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны и _____, именуемый в дальнейшем Покупатель, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора.

1.1. Настоящим договором, заключенным на основании протокола итогов аукциона N ___. от _____. г. Продавец передает, Покупатель приобретает за плату право на заключение договора аренды земельного участка находящегося в государственной собственности: расположенного по адресу: _____, кадастровый номер _____, общая площадь _____ (_____) кв.м.

при условии осуществления Покупателем в полном объеме и в установленные сроки, условий, определенных условиями аукциона.

1.2. Цена права на заключение договора аренды _____ рублей.

1.3. Право заключения договора аренды земельного участка под _____ возникает у Покупателя, после полной оплаты цены за приобретение права в порядке и сроки установленные пунктом 2.2. настоящего договора.

1.4. Продажа права заключения договора аренды передаваемого земельного участка не является основанием

для его последующего выкупа.

2. Обязанности сторон.

2.1. Продавец обязуется, после полной оплаты цены за право заключения договора аренды земельного участка, в течение 5 дней заключить с покупателем договор аренды на земельный участок под _____, указанного в п. 1.1.

2.2. Покупатель обязуется уплатить за право заключения договора аренды земельного участка, установленную п.1.2. настоящего договора цену путем перечисления на расчетный счет:

Управление Федерального Казначейства по Амурской области (Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск") ИНН- 2804008317 КПП-280401001

р/с N40101810000000010003 ГРКЦ ГУ Банка России по Амурской области г.Благовещенск БИК-041012001 КБК- 004 111 05 012 04 0000 120 в следующем порядке:

до _____ года;
2.3. В счет оплаты засчитывается сумма внесенная Покупателем для участия в аукционе задатка в размере - _____ рублей.

3. Ответственность сторон.

3.1. В случае уклонения Продавца от заключения договора аренды земельного участка, Продавец возмещает Покупателю убытки, причиненные задержкой исполнения.

3.2. В случае, если Покупатель в нарушении договора откажется оплатить, в установленные договором сроки, цену за право заключения договора аренды земельного участка Продавец расторгает договор, договор аренды земельного участка не заключается.

4. Заключительные положения.

4.1. Договор вступает в силу с момента его подписания.

4.2. Споры, возникающие при исполнении настоящего договора, разрешаются в судебном порядке.

5. Приложения.

5.1. К договору прилагаются:

- протокол об итогах аукциона;

Перечисленные документы являются неотъемлемой частью настоящего договора.

6. Реквизиты сторон.

Продавец: Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" юридический адрес: 676850 Амурская область, г. Белогорск, ул. Гагарина, д. 2, тел: (8 41641) 2-15-70 ИНН- 2804008317 КПП- 280401001

Покупатель:

(_____)

Адрес:

Подписи сторон:

"ПРОДАВЕЦ"

"ПОКУПАТЕЛЬ"

_____ МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации г. Белогорск"

"____" 2013 г.

"____" 2013 г.

**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. (рублей копейки), 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, утвержденном 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

N 40101810000000010003 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"), 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 арендуемого 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

ДОКУМЕНТЫ

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 арендуемом 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 арендуемом 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 последующего 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 пеню 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 пеню 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 пеню 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 - 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.

Председатель МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск"

Д.В. Саржевский

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N873

27.05.2014

Об утверждении Административного регламента Администрации г. Белогорск по предоставлению муниципальной услуги "Выдача временных разрешений на организацию работы объектов мелкорозничной торговой сети"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" для регулирования отношений, возникающих в связи с предоставлением муниципальных услуг Администрацией г. Белогорск,

постановляю:

1. Утвердить Административный регламент Администрации г. Белогорск по предоставлению муниципальной услуги "Выдача временных разрешений на организацию работы объектов мелкорозничной торговой сети" (приложение).

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации г. Белогорск от 26.08.2013 N1646 "Об утверждении Административного регламента Администрации г. Белогорск по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на размещение передвижных нестационарных объектов мелкорозничной сети".

3. Разместить Административный регламент Администрации г. Белогорск по предоставлению муниципальной услуги "Выдача временных разрешений на организацию работы объектов мелкорозничной торговой сети" на портале государственных и муниципальных услуг Амурской области.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете "Белогорский вестник".

5. Внести в подраздел 8.3. раздела 8 "Торговое и бытовое обслуживание населения" 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. Меликов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

г. Белогорск

27.05.2014 N873

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги "Выдача временных разрешений на организацию работы объектов мелкорозничной торговой сети"

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача временных разрешений на организацию работы объектов мелкорозничной торговой сети" (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга).

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

Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги

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

К получателям муниципальной услуги относятся индивидуальные предприниматели, юридические лица, владельцы личного подсобного хозяйства.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3. Информация о местах нахождения и графике работы органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочных телефонах структурных подразделений органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адресах их электронной почты содержится в Приложении 1 к административному регламенту.

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

- на информационных стенах, расположенных в Администрации г. Белогорск (далее также - ОМСУ) по адресу г. Белогорск, ул. Гагарина, 2;

- на информационных стенах, расположенных в МАУ "Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг г. Белогорск" (далее также МФЦ) по адресу: г. Белогорск, ул. Партизанская, 31 "А";

- в раздаточных материалах (брошюрах, буклете, листовках, памятках), находящихся в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

- на официальном информационном портале ОМСУ: <http://belgorck.ru/>;

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

- в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru/>;

- на официальном сайте МФЦ: <http://belgorck.ru/munitsipalnye-predpriyatiya/mfts>;

ДОКУМЕНТЫ

- на аппаратно-программных комплексах-Интернет-киоск.

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

- посредством телефонной связи по номеру МФЦ;
- при личном обращении в МФЦ;
- при письменном обращении в МФЦ;
- посредством телефонной связи по номеру ОМСУ;
- при личном обращении в ОМСУ;
- при письменном обращении в ОМСУ;
- путем публичного информирования.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- категории получателей муниципальной услуги;
- адрес места приема документов МФЦ для предоставления муниципальной услуги, режим работы МФЦ;
- адрес места приема документов ОМСУ для предоставления муниципальной услуги, режим работы ОМСУ;
- порядок передачи результата заявителю;
- сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);

- срок предоставления муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками ОМСУ и (или) МФЦ в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники ОМСУ и (или) МФЦ, ответственные за информирование, подробно, четко и вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

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

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник ОМСУ и (или) МФЦ, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник ОМСУ и (или) МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в ОМСУ и (или) МФЦ и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 5 рабочих со дня регистрации обращения в ОМСУ и (или) МФЦ.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в газете "Белогорский вестник", на официальном сайте ОМСУ и МФЦ.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу ОМСУ и МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача временных разрешений на организацию работы объектов мелкорозничной торговой сети".

Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом поддержки и развития предпринимательства Администрации г. Белогорск.

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

для предоставления муниципальной услуги

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

2.3.1. МФЦ, ОМСУ - в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

2.3.2. Федеральная налоговая служба - в части предоставления сведений (выписки) из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

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

МФЦ, ОМСУ не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) разрешение на организацию работы объекта мелкорозничной торговой сети (далее - решение о разрешении);
- 2) мотивированное решение об отказе в разрешении (далее - решение об отказе в разрешении).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 25 дней, исчисляемых со дня регистрации в ОМСУ заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, и (или) 30 дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в МФЦ.

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

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

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

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Федеральным законом от 28.12.2009 N381-ФЗ "Об

основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации" ("Российская газета", N253, 30.12.2009, "Собрание законодательства РФ", 04.01.2010, N1, ст. 2.);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N168, 30.07.2010);

- Законом Амурской области от 18.01.1996 N60-ОЗ "О торговле в Амурской области" ("Амурская Правда", N32-33, 06.02.1996);

- постановлением Губернатора Амурской области от 04.10.2005 N562 "Об Основных требованиях к работе предприятий мелкорозничной торговой сети на территории Амурской области" ("Амурская правда", N206, 19.10.2005);

- Уставом муниципального образования город Белогорск;

- Постановлением Администрации г. Белогорск от 29.05.2012 N824 "О мерах по упорядочению работы и размещению передвижных нестационарных объектов мелкорозничной сети".

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

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

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

- копию документа, удостоверяющего личность получателя услуги (представителя получателя услуги);

- план-схема участка городской территории с указанием места расположения и размеров торгового объекта;

- заверенный заявителем ассортиментный перечень товаров или услуг, реализация которых будет производиться через данный торговый объект;

- свидетельство о правах на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии).

2.7.1. В случае обращения за получением муниципальной услуги представителем, ему необходимо представить документ, подтверждающий его полномочия (нотариально удостоверенную доверенность).

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

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

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

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

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

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

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

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 - 16.07.2014 г.
Заказ №