



БЕЛОГОРСКИЙ ВЕСТНИК

www.belogorck.ru

19 февраля
2014 год

N6

издается с 23.12.2008 г.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N204

11.02.2014

Об отмене постановления от 19.08.2010 N1243 "Об утверждении акта Установления (изменения) красных линий и линий градостроительного регулирования застройки на территории муниципального образования "Городской округ Белогорск", в квартале 260"

В соответствии со ст. 56.1. Устава муниципального образования города Белогорск, Постановлением от 11.07.2013 N1261 "Об утверждении проекта планировки и межевания элемента планировочной структуры района "Южный" в границах квартала N446 г. Белогорск,

постановляю:

1. Отменить постановление Администрации г. Белогорск от 19.08.2010 N1243 "Об утверждении акта Установления (изменения) красных линий и линий градостроительного регулирования застройки на территории муниципального образования "Городской округ Белогорск", в квартале 260".

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

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N205

11.02.2014

Об отмене постановления от 20.09.2010 N1407 "Об утверждении акта Установления (изменения) красных линий и линий градостроительного регулирования застройки на территории муниципального образования "Городской округ Белогорск", в квартале 255"

В соответствии со ст. 56.1. Устава муниципального образования города Белогорск, Постановлением от 11.07.2013 N1261 "Об утверждении проекта планировки и межевания элемента планировочной структуры района "Южный" в границах квартала N446 г. Белогорск,

постановляю:

1. Отменить постановление Администрации г. Белогорск от 20.09.2010 N1407 "Об утверждении акта Установления (изменения) красных линий и линий градостроительного регулирования застройки на территории муниципального образования "Городской округ Белогорск", в квартале 255".

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

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N206

11.02.2014

Об отмене постановления от 01.06.2011 N852 "Об утверждении акта Установления (изменения) красных линий и линий градостроительного регулирования застройки на территории муниципального образования "Городской округ Белогорск", в кварталах 408, 438, 446"

В соответствии со ст. 56.1. Устава муниципального образования города Белогорск, Постановлением от 11.07.2013 N1261 "Об утверждении проекта планировки и межевания элемента планировочной структуры района "Южный" в границах квартала N446 г. Белогорск,

постановляю:

1. Отменить постановление Администрации г. Белогорск от 01.06.2011 N852 "Об утверждении акта Установления (изменения) красных линий и линий градостроительного регулирования застройки на территории муниципального образования "Городской округ Белогорск", в кварталах

408, 438, 446".

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

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N208

11.02.2014

Об отмене постановления от 08.10.2010 N1538 "Об утверждении акта Установления (изменения) красных линий и линий градостроительного регулирования застройки на территории муниципального образования "Городской округ Белогорск", в кварталах 256, 258"

В соответствии со ст. 56.1. Устава муниципального образования города Белогорск, Постановлением от 11.07.2013 N1261 "Об утверждении проекта планировки и межевания элемента планировочной структуры района "Южный" в границах квартала N446 г. Белогорск,

постановляю:

1. Отменить постановление Администрации г. Белогорск от 08.10.2010 N1538 "Об утверждении акта Установления (изменения) красных линий и линий градостроительного регулирования застройки на территории муниципального образования "Городской округ Белогорск", в кварталах 256, 258".

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

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N207

11.02.2014

Об отмене постановления от 08.02.2010 N134 "Об утверждении акта Установления (изменения) красных линий и линий градостроительного регулирования застройки на территории муниципального образования "Городской округ Белогорск", в квартале 256"

В соответствии со ст. 56.1. Устава муниципального образования города Белогорск, Постановлением от 11.07.2013 N1261 "Об утверждении проекта планировки и межевания элемента планировочной структуры района "Южный" в границах квартала N446 г. Белогорск,

постановляю:

1. Отменить постановление Администрации г. Белогорск от 08.02.2010 N134 "Об утверждении акта Установления (изменения) красных линий и линий градостроительного регулирования застройки на территории муниципального образования "Городской округ Белогорск", в квартале 256".

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

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N225

12.02.2014

Об утверждении плана действий Администрации г. Белогорск на 2014 год по реализации Стратегии социально-экономического развития г. Белогорск на период до 2030 года

В соответствии с решением Белогорского городского Совета народных депутатов от 18 марта 2010 года N22/34 "Об утверждении Стратегии социально-экономического развития города Белогорск на период до 2030 года" и в целях реализации Стратегии социально-экономического развития г. Белогорск в 2014 году,

постановляю:

1. Утвердить план действий Администрации г. Белогорск

на 2014 год по реализации Стратегии социально-экономического развития города Белогорск на период до 2030 года (Приложение).

2. Руководителям комитетов, управлений, отделов Администрации г. Белогорск в срок до 16 февраля 2015 года представить в отдел анализа, прогнозирования и целевых программ информацию о выполнении плана действий Администрации г. Белогорск в 2014 году.

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

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

Приложение

к постановлению Администрации г. Белогорск
12.02.2014 N225

ПЛАН

действий Администрации г. Белогорск
на 2014 год по реализации Стратегии
социально-экономического развития
города Белогорск на период до 2030 года

№ п/п	Основные направления деятельности	Сроки постановки	Ответственные исполнители
1. Повышение качества жизни населения путем реализации комплекса социально-экономических мер, затрагивающих все сферы жизнедеятельности общества			
1.1	Реализация комплекса мероприятий, направленных на выполнение Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 "О мероприятиях по реализации государственной стратегии по发展中	в течение года	Муниципальные бюджетные комитеты, администрации городов, администрации сельских поселений г. Белогорска
1.2	Реализация муниципальных программ	в течение года	Структурные подразделения Администрации г. Белогорска
Создание благоприятных условий для инвесторов, развитие экономического потенциала			
1.3	Формирование бюджетных зон на соединении из средств федерального и областного бюджетов мероприятий муниципальных программ, объектов капитального строительства	до 01 марта 2014 года	Структурные подразделения Администрации г. Белогорска, Управление капитального строительства, управление по работе с инвесторами и привлечению и центры программ
1.4	Активизация основных параметров Комплексного инвестиционного плана модернизации муниципалитета Белогорска	1 января 2014 года	Отдел анализа, прогнозирования и целевых программ
1.5	Реализация комплекса мероприятий по повышению энергоэффективности транспортной инфраструктуры и промышленных производств	в течение года	Структурные подразделения Администрации г. Белогорска
1.6	Оценка экономической эффективности действующих ставок местных налогов	в течение года	Отдел поддержки и развития предпринимательства
Создание равных условий для малого и среднего бизнеса			
1.7	Создание и продвижение проектов развития предпринимательской деятельности посредством их участия и привлечения в формах, выставках, ярмарках	в течение года	Отдел поддержки и развития предпринимательства
1.8	Содействие участникам市场竞争 на рынке малого и среднего бизнеса в конкурсах на предоставление финансовой поддержки и ссуды областного бюджета	в течение года	Отдел поддержки и развития предпринимательства
1.9	Проведение мероприятий по освещению мероприятий государственной поддержки малого и среднего бизнеса и поликлинического опыта администрации г. Белогорска	по итогам года	Отдел поддержки и развития предпринимательства
1.10	Оказание информационной поддержки по освещению мероприятий государственной поддержки малого и среднего бизнеса и поликлинического опыта администрации г. Белогорска	в течение года	Отдел поддержки и развития предпринимательства
1.11	Повышение информативности поддержки по освещению мероприятий по поддержке малого и среднего бизнеса и поликлинического опыта администрации г. Белогорска	в течение года	Отдел поддержки и развития предпринимательства
1.12	Повышение информативности поддержки по освещению мероприятий по поддержке малого и среднего бизнеса и поликлинического опыта администрации г. Белогорска	в течение года	Отдел поддержки и развития предпринимательства
1.13	Содействие участникам конкурса "Белогорский фонд развития малого и среднего бизнеса" в проведении мероприятий	в течение года	Отдел поддержки и развития предпринимательства
Создание условий для развития сельского хозяйства			
1.14	Мониторинг организаций, имеющих задолженность по заработной плате	в течение года	Отдел трудовых отношений
1.15	Контроль по обеспечению гарантий в области права труда и правил труда	в течение года	Отдел трудовых отношений
1.16	Организация и проведение проверок соблюдения требований законодательства о труде работниками муниципальных учреждений города, филиалами и представительствами юридических лиц, а также работниками муниципальных организаций по вопросам соблюдения требований законодательства о труде	в течение года	Отдел трудовых отношений
1.17	Мониторинг ситуации на рынке труда, анализ причин высокой занятости работников	в течение года	Отдел трудовых отношений
1.18	Совместная работа с ГУП Амурской области "Центр занятости населения г. Белогорска" по реализации Программы софинансирования мероприятий по поддержке занятости населения в 2013-2014 годы, а также с Фондом социальной поддержки граждан	в течение года	Отдел трудовых отношений
1.19	Мониторинг состояния труда в муниципальных учреждениях в целях обеспечения оптимального соотношения уровней оплаты труда руководителей и работников учреждений, повышения размеров должностных окладов с учетом оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений	в течение года	Отдел трудовых отношений
1.20	Мониторинг реализации Программы по развитию сферы туризма в 2013-2014 годы, в том числе в сфере гостиничного и ресторанного бизнеса	20.06.2014 - 20.12.2014	Отдел трудовых отношений
1.21	Организация и проведение совместных с коллегами из других сфер администрации г. Белогорска мероприятий по вопросам оценки состояния труда в муниципальных учреждениях	в течение года	Отдел трудовых отношений
1.22	Реализация работы служб управления труда работников государственных и муниципальных учреждений г. Белогорска	в течение года	Отдел трудовых отношений
Реализация комплекса градостроительных мероприятий, строительство и реконструкция социальной и инженерной инфраструктуры			
1.23	Завершение строительства физкультурно-оздоровительного комплекса им. Героя России С. Семёнова	в течение года	Управление капитального строительства
1.24	Продление дополнительного срока на 170 лет к зданию "Транспортный" в 2014 году	в течение года	Управление капитального строительства
1.25	Строительство школы № 528 в поселке "Амурск"	в течение года	Управление капитального строительства
1.26	Строительство и реконструкция зданий в поселке "Белогорск"	в течение года	Управление капитального строительства
1.27	Реконструкция здания		

ДОКУМЕНТЫ

1.59 Открытие сельской площадки на территории села Нагинское	август-сентябрь 2014	Управление по физической культуре и спорту
1.60 Строительство спортивного тира	в течение года по мере финансирования	Управление по физической культуре и спорту
Развитие культуры		
1.61 Обеспечение сохранности сети учреждений культуры по назначению	в течение года	Управление культуры, учреждения культуры
1.62 Организация городских, фестивальных, спектаклей, конкурсов самодеятельного художественного творчества	в течение года согласно годового плана	Управление культуры, учреждения культуры
1.63 Организация различных творческих концертов в междурядных, областных, городских, фестивальных, спектакльных, конкурсах	в течение года	Управление культуры, учреждения культуры
1.64 Актическое образование детей, поддержка молодых драматических, общеобразовательных, художественных, творческих, спортивных, кружковых, детско-юношеских, междурядных, областных, городских, фестивальных, спектакльных, конкурсах	в течение года	МАОУ ДОД "Школа искусств"
1.65 Организация и проведение городских, культурно-массовых мероприятий, государственных, календарных и профессиональных праздников. Проведение 30 мероприятий нового формата	в течение года согласно годового плана	Управление культуры, учреждения культуры
1.66 Проведение мероприятий для детей и подростков в каникулярное время	август, сентябрь, октябрь, ноябрь, декабрь 2014	Учреждение культуры
1.67 Популяризация фольклорной музыки, библиотеки через организации железнодорожной, воинской, проведения научно-исследовательской работы	в течение года согласно годового плана	МБУ "Белогорский краеведческий музей имени И.П. Бахчанова", МБУ "Центральная библиотечная система г. Белогорска"
1.68 Проведение тематических и кинематографических мероприятий, поддержка молодых драматических объектов культуры: ремонт здания ДК "Амурхолмаш", строительство административного здания в Городском парке культуры и отдыха; текущий ремонт и замена инвентаря, ремонт здания ДК "Сокол", ремонт кровли и откосов в Красногорском музее, ремонт памятника учителям, установка промышленной системы в Городском парке культуры и отдыха, реконструкция смотровой в Городском парке культуры и отдыха и парка микрорайона "Амурхолмаш"	в течение года	Управление культуры, учреждения культуры
1.69 Укрепление материально-технического обеспечения учреждений культуры и спорта, ремонт зданий, опушкиющей инфраструктуры по периметру Городского парка культуры и отдыха	в течение года	Управление культуры, МАУ "Общепрофессиональная драматическая труппа и оркестр им. А.Л. Гайдара"
1.70 Участие в группе муниципального образования г. Белогорск и Министерства культуры и архивного дела Амурской области	в течение года	Управление культуры, учреждения культуры
Реализация комплекса мер по обеспечению устойчивости и надежности функционирования муниципально-коммунальных систем запасообеспечения населения.		
1.71 Мониторинг деятельности управляемых компаний и тендеризация собственных работ	в течение года	Управление жилищно-коммунального хозяйства
1.72 Участие в работе комитетов мерприятий по подготовке объектов ЖХК г. Белогорска в работе в зимний период	в течение года	Управление жилищно-коммунального хозяйства
1.73 Существование мероприятий по перевозке граждан из аварийного жилищного фонда	в течение года	Управление жилищно-коммунального хозяйства
1.74 Выполнение комплекса работ по устройству уличного освещения в городах	по мере финансирования	Управление жилищно-коммунального хозяйства
1.75 Проведение работ по капитальному и текущему ремонту зданий, сооружений и инженерной инфраструктуры	по мере финансирования	Управление жилищно-коммунального хозяйства
1.76 Организация работы по ликвидации несанкционированного складывания	по мере финансирования	Управление жилищно-коммунального хозяйства
2. Повышение эффективности муниципального управления		
2.1 Мониторинг и анализ показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления	январь - апрель 2014	Отдел анализа, прогнозирования и паспортных программ, структурные подразделения Администрации г. Белогорск
2.2 Установление координатных взаимодействий с учреждениями, предоставления государственных и муниципальных услуг, в целях предоставления муниципальных услуг населению г. Белогорска	в течение года	Структурные подразделения Администрации г. Белогорск
2.3 Взаимодействие с Межрайонными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг г. Белогорска	в течение года	Структурные подразделения Администрации г. Белогорск
2.4 Установление координатных взаимодействий с органами местного самоуправления	в течение года	Общий отдел
2.5 Проведение аттестации муниципальных служащих	в течение года	Общий отдел
2.6 Организация профессиональной переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих	в течение года	Общий отдел
2.7 Проведение профориентационной службы в части привлечения посетителей к походам и выездам муниципальных служащих	в течение года	Общий отдел
2.8 Мониторинг исполнения бюджета местного бюджета	в течение года	Финансовое управление
2.9 Мониторинг прохождения кредитной деятельности муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений	в течение года	Финансовое управление
2.10 Проведение проверки заявленного и эффективного использования бюджетных средств	в течение года	Финансовое управление
Управление муниципальными инициативами, развитие земельных отношений		
2.11 Развитие земельных ипотечных ипотек	в течение года	Комитет по земельным отношениям
2.12 Решение мероприятий по выполнению Поручения правительства Амурской области на 2014 год, проекта по развитию, не имеющим прямого отношения к осуществлению полномочий органов местного самоуправления	в течение года	Комитет по земельным отношениям
2.13 Решение прописанного права по налогу на природное сырье, переданного в долгосрочную аренду субъектам малого предпринимательства	в течение года	Комитет по земельным отношениям
2.14 "Эффективное распределение земельных участков, организация и проведение торги по продаже земельных участков под строительство	в течение года	Комитет по земельным отношениям
2.15 Решение мероприятий по формированию очереди о заявках на земельные участки, включая включение в налогоблагаемый оборот для погашения долгов местного бюджета	в течение года	Комитет по земельным отношениям
2.16 Использование земель для выявления неземельных или нереновационных земельных участков и других характеристики земельных участков	в течение года по заявкам на выявление земельных участков и юридических лиц	Отдел по земельным отношениям
2.17 Формирование земельных участков (оздарение границ) под многоквартирные дома, постановка их на государственный кадастровый учет	в течение года	Отдел по земельным отношениям
2.18 Формирование земельных участков под индивидуальным жилищным строительством, под строительство индивидуальных гаражей, под строительство иных объектов для предоставления гражданам и юридическим лицам	в течение года	Отдел по земельным отношениям
2.19 Проведение процедур оформления и представления в пользование физических и юридических лиц земельных участков под объектами недвижимости	в течение года	Отдел по земельным отношениям
2.20 Решение мероприятий по выявление нарушений земельного законодательства, обеспечение правил использования земельных участков, назначение повторных земельных участков без правоустанавливающих документов	в течение года	Отдел по земельным отношениям
Проведение организационных мероприятий		
2.21 Проведение конкурса содействия местных бюджетов для городов и поселков городского типа, областных центров, субъектов Российской Федерации	апрель-май 2014	Организационный отдел
2.22 Взаимодействие с общественными организациями города	в течение года	Социальный отдел
2.23 Взаимодействие с общественными организациями администрации	в течение года	Социальный отдел
2.24 Слушания представления Административных советов при Главе города	в течение года	Организационный отдел

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N226

12.02.2014

Об утверждении Административного регламента Администрации г. Белогорск по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление выписки из похозяйственной книги"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 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 "Предоставление выписки из похозяйственной книги" (приложение).

2. Разместить Административный регламент Администрации г. Белогорск по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление выписки из похозяйственной книги" на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации г. Белогорск от 12.03.2012 N319 "Об утверждении Административного регламента Администрации г. Белогорск по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление выписки из похозяйственной книги".

4. Опубликовать в газете "Белогорский вестник".

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

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

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
г. Белогорск
12.02.2014 N226

Административный регламент
Администрации г. Белогорск
по предоставлению муниципальной
услуги "Предоставление выписки
из похозяйственной книги"

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление выписки из похозяйственной книги" (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении выписки из похозяйственной книги (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, в случае необходимости отвечается в Приложении 1 к административному регламенту.

К получателям муниципальной услуги относятся физические лица, ведущие личное подсобное хозяйство на территории муниципального образования г. Белогорск.

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 самоуправление, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адресах их электронной почты содержитя 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 стендах, расположенных в Администрации г. Белогорск (далее также - ОМСУ) по адресу г. Белогорск, ул. Гагарина, 2;

на информационных стендах, расположенных в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг г. Белогорск 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: belgorck.ru/muNitsipalNye-predpriyatiya/mfts;

- 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 представить 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.

ДОКУМЕНТЫ

ления 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:

- предоставление заявителю выписки из похозяйственной книги;

- уведомление об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации в ОМСУ заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, и (или) не более 20 календарных 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 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 предоставлении выписки (об отказе в предоставлении выписки) составляет не более 7 календарных дней с момента получения ОМСУ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения, и с момента получения ОМСУ полного комплекта документов из МФЦ.

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 6 октября 2003 N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным законом от 7 июля 2003 N112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве";

Федеральным законом от 06.04.2011 N63-ФЗ "Об электронной подписи";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11 октября 2010 N345 "Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов";

Постановлением Правительства Амурской области от 29.12.2011 N968 "О системе межведомственного электронного взаимодействия Амурской области";

Распоряжением Правительства Амурской области от 11.08.2010 N88-р (в ред. от 02.09.2013) "О Плане перехода на предоставление в электронном виде государственных, муниципальных услуг (исполнения функций) органами исполнительной власти, органами местного самоуправления Амурской области, учреждениями Амурской области и муниципальными учреждениями".

В случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ также:

Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 N1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

Постановлением Правительства Амурской области от 26.04.2013 N197 "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".

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.

Для получения муниципальной услуги заявители подают заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении N2 к административному регламенту.

2.7.1. В целях установления личности заявителя, при обращении за получением муниципальной услуги заявителю для ознакомления необходимо представить документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации), без приложения копии.

2.7.2. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги заявителя, ему необходимо для ознакомления и снятия копии представить документ, подтверждающий его полномочия.

2.7.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим пунктом административного регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пункте 2.24 административного регламента.

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

2.7.4. Для получения услуги, являющейся необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, заявитель в свободной форме подает в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, заявление о подготовке соответствующего документа и документы, необходимые для предоставления соответствующей необходимой и обязательной услуги, установленные такой организацией.

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:

В случае отсутствия в похозяйственной книге г. Белогорска сведений о ведении заявителем личного подсобного хозяйства - правоустанавливающие документы на земельный участок, который используется для ведения личного подсобного хозяйства, зарегистрированное в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок);

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. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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:

- в комплекте предоставленных заявителем документов присутствуют не все документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.7 административного регламента;

- поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствует об отсутствии в органах, которым был направлен такой запрос, документа и (или) информации, необходимых для внесения сведений в похозяйственную книгу г. Белогорска, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если после получения такого ответа заявителем был уведомлен о получении такого ответа, и ему было предложено представить документ и (или) информацию, необходимые для внесения сведений в похозяйственную книгу г. Белогорска в соответствии с пунктом 2.8 настоящего административного регламента, и такие документ и (или) информация в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления не были получены от заявителя;

- представление документов в ненадлежащий орган.

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

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.13. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

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

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

2.15. 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.

В случае если заявителем представлено правильно оформленный и полный комплект документов, срок их регистрации 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, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

При организации предоставления муниципальной услуги в ОМСУ:

2.16. Вход в здание ОМСУ должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспреятственного передвижения инвалидов 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

ДОКУМЕНТЫ

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 для получения муниципальной услуги, включая образцы заполнения документов.

При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

2.17. 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 стены, 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 (бенкетки) 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 посе-

тителей, 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 комфорта 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 (бенкеток) 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:

- 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,

ОМСУ, на сайте региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области", в федеральной государственной 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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.21. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано ОМСУ 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 в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ осуществляет 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, предусмотренном 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, rar, 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

ДОКУМЕНТЫ

приемлемо), а также реквизитов документа;

- каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых 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 себя следующие административные процедуры:

- прием и рассмотрение 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 ОМСУ решения о предоставлении заявителю выписки из похозяйственной книги;

- 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 N3 к административному регламенту.

Прием и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги

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

Обращение может осуществляться заявителем лично (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 заявителем 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 заявитель 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 ОМСУ (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-каинков. 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, представленные заявителем, осуществляется специалистом ОМСУ 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 регистрационный номер, позвонив на телефонный номер ОМСУ.

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 земельного участка, на котором ведется личное подсобное хозяйство (адрес);

данные о месте нахождения заявителей (адрес регистрации по месту жительства, адрес места фактического проживания, почтовые реквизиты, контактные телефоны);

предмет обращения;

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 N5 к настоящему административному регламенту, регистрирует принятное 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 заявителю обратился заочно, специалист, ответственный за прием документов:

регистрирует его под индивидуальным порядковым номером 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 заявителю при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении).

В случае если наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые заявителю 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 заявитель 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;

ДОКУМЕНТЫ

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

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

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

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

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

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

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

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

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

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

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

В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направляется межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный межведомственный запрос, уведомляет заявителя о сложившейся ситуации способом, который использовал заявитель при 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 ОМСУ, 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 ОМСУ, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня обращения заявителя.

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

Принятие ОМСУ решения о предоставлении выписки из похозяйственной книги

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в ОМСУ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

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

Специалист ОМСУ, 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 предоставления муниципальной услуги, специалист ОМСУ, 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.

Специалист ОМСУ, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

- предоставить заявителю выписку из похозяйственной книги;
- отказать в предоставлении выписки из похозяйственной книги [в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента].

В случае соответствия поступивших документов требованиям настоящего Регламента специалист ОМСУ, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, при необходимости вносит сведения в похозяйственную книгу, для занесения сведений о наличии и количестве сельскохозяйственных животных выезжает на участок для ведения личного подсобного хозяйства, где в присутствии главы хозяйства или взрослых членов хозяйства пересчитывает количество сельскохозяйственных животных, готовит выписку из похозяйственной книги.

Выписка из похозяйственной книги составляется в двух экземплярах, подписывается Главой муниципального образования г. Белогорск и исполнителем, заверяется печатью органа местного самоуправления, регистрируется.

Специалист ОМСУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет один экземпляр решения заявителю (в МФЦ - при подаче документов через МФЦ), а второй экземпляр передается в архив ОМСУ.

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

Результатом административной процедуры является принятие ОМСУ решения о предоставлении выписки из похозяйственной книги, формирование данной выписки или решения об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги и направление принятого решения для выдачи его заявителю.

Выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5. 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.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю выписки из похозяйственной книги или решения об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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, контроль за деятельностью ОМСУ по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы по экономике.

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 ОМСУ, 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 ОМСУ, 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 ОМСУ, 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, ОМСУ 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;

- требование 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, представляющего 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

Документы

го 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 ОМСУ, 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 подписанным 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, многофункцио-

нальный 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 ОМСУ 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 Администрации г. Белогорск по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление выписки из похозяйственной книги"

Общая информация об Администрации г. Белогорск

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676850, Амурская область, г. Белогорск, ул. Гагарина, 2
Фактический адрес месторасположения	г. Белогорск, ул. Гагарина, 2, каб. 409
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ecoNomica@belogorsk.ru
Телефон для справок	02.03.1951
Телефон отделов или иных структурных подразделений	02.03.1951
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	белогорск.рф
ФИО и должность руководителя органа	Глава муниципального образования г. Белогорск С.Ю. Мелюков

График работы Администрации г. Белогорск

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8-00-17-00 (12-00-13-00)	8-00-12-00, 13-00-17-00
Вторник	8-00-17-00 (12-00-13-00)	8-00-12-00, 13-00-17-00
Среда	8-00-17-00 (12-00-13-00)	8-00-12-00, 13-00-17-00
Четверг	8-00-17-00 (12-00-13-00)	8-00-12-00, 13-00-17-00
Пятница	8-00-17-00 (12-00-13-00)	-
Суббота	-	-
Воскресенье	-	-

Общая информация об МФЦ г. Белогорска "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" г. Белогорска

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676850, Амурская область, г. Белогорск, ул. Партизанская, 31А
Фактический адрес месторасположения	г. Белогорск, ул. Партизанская, 31А
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	mfcbel@mail.ru
Телефон для справок	3-52-03, 3-52-04, 3-52-05, 3-52-06, 3-52-07, 3-52-08
Официальный сайт в сети Интернет	белогорск.рф
ФИО руководителя	Клюевская Анна Алексеевна

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

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

Приложение N2

к административному регламенту Администрации г. Белогорск по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление выписки из похозяйственной книги"

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении выписки из похозяйственной книги г. Белогорска

от (указывается глава личного подсобного хозяйства либо иной член ЛПХ)

Указываются: фамилия, имя, отчество (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Место нахождения личного подсобного хозяйства: (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, улица, дом)

Способ направления результата/ответа

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

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

Документ, удостоверяющий личность:
Документ _____ серия _____ N _____ Дата выдачи _____

Выдан

контактный телефон:

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на земельный участок, который используется для ведения личного подсобного хозяйства (копия) на листах);

2) иные документы:

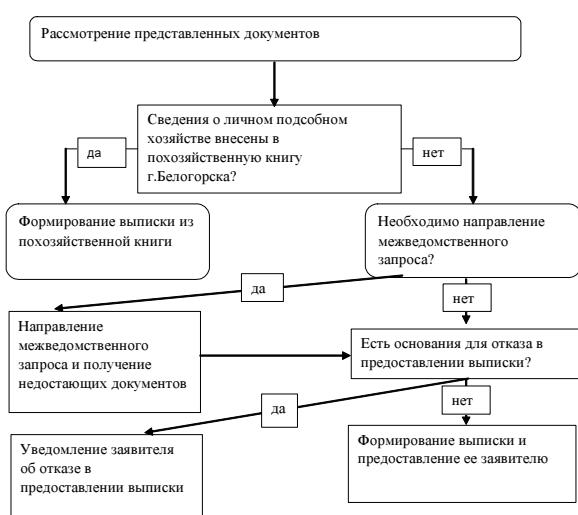
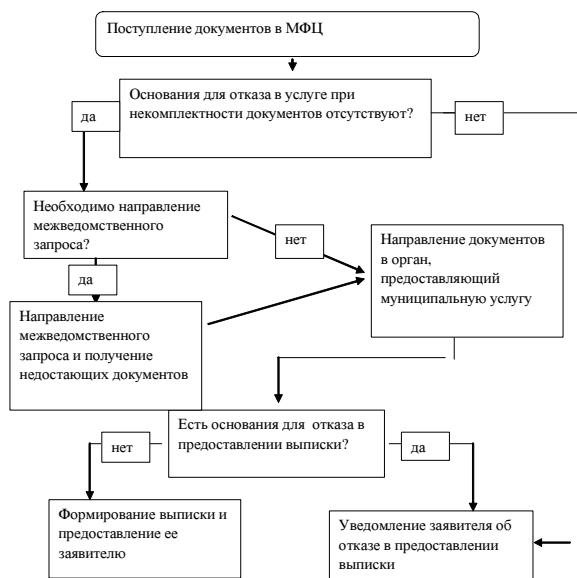
Подпись лица, подавшего заявление:
" " 201 г.
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N3
к административному регламенту Администрации г. Белогорск по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление выписки из похозяйственной книги"

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

При организации предоставления муниципальной услуги в ОМСУ:

ДОКУМЕНТЫ

**При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:****Приложение №4**

к административному регламенту Администрации г. Белогорск по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление выписки из похозяйственной книги"

БЛАНК МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТА

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

Уважаемый (ая)

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

в целях предоставления муниципальной услуги

(указать наименование услуги и правовое основание запроса)

(указать ФИО получателя услуги полностью).
на основании следующих сведений:

(указать сведения в составе запроса)

Ответ прошу направить в срок до _____.

К запросу прилагаются:

1. _____
(указать наименование и количество экземпляров документа)

2. _____

3. _____

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

(Ф.И.О.)

(подпись)

исп.

тел. _____

Приложение №5

к административному регламенту Администрации г. Белогорск по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление выписки из похозяйственной книги"

Расписка о приеме документов

Администрация г. Белогорск (МФЦ г. Белогорск), в лице

(должность, ФИО)

уведомляет о приеме документов

(ФИО заявителя)

представившего пакет документов для получения муниципальной услуги "Предоставление выписки из похозяйственной книги" (номер (идентификатор) в реестре муниципальных услуг: _____).

N	Перечень документов, представленных заявителем	Количество экземпляров	Количество листов
1	Заявление		
2			
3			
...			

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 не более 10 календарных дней со дня регистрации заявления в ОМСУ (20 календарных 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 БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1443**

21.12.2009

Об утверждении акта по "Установлению (изменению) красных линий и линий градостроительного регулирования на территории муниципального образования "Городской округ Белогорск" в квартале 125.

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

1. Утвердить "Акт по установлению красных линий и линий градостроительного регулирования застройки на территории муниципального образования "Городской округ Белогорск", в квартале 125, по ул. Кирова, от пер. Паркового до ул. Пушкина (приложение N1).

2. Отделу по строительству и архитектуре внести сведения об установлении красных линий по ул. Кирова, по кварталу 125, в информационную базу обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования "Городской округ Белогорск".

Глава муниципального образования г. Белогорск С.Ю. Меликов

Приложение N1
к постановлению Главы муниципального образования г. Белогорск

21.12.2009 N1443

АКТ 04/09**установления (изменения) красных линий и линий градостроительного регулирования застройки на территории муниципального образования "Городской округ Белогорск".**

По объекту: квартал 125 (по улице Кирова, от пер. Паркового до ул. Пушкина) (участок площади, улицы (переулка, проезда, тупика), автомобильной дороги, набережной, сквера, парка, сети инженерно-технического обеспечения, линии электропередач, связи, трубопровода, железнодорожных линий, закрытого водоёма, и т.п. с указанием границ этого участка) расположенному в городе Белогорск, (административный округ, планировочный район и т.п.)

" 2009 город Белогорск

Комиссия по установлению линий градостроительного регулирования застройки (далее - "Комиссия") в составе:
В.А. Розонов - заместитель Главы по строительству и землепользованию, председатель комиссии;

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

Т.А. Савченко - ведущий специалист отдела по строительству и архитектуре, секретарь комиссии;

С.Н. Ушаков - заместитель начальника отдела по строительству и архитектуре;

Н.Б. Кулик - начальник отдела по земельным отношениям;

В.Д. Саржевский - председатель комитета имущественных отношений администрации г. Белогорск;

Н.И. Гречкин - ГИБДД, Главный государственный инспектор безопасности дорожного движения по г. Белогорску и Белогорскому району (по согласованию).

(приводятся должности, Ф.И.О. членов Комиссии, принимающих участие в заседании по установлению линий градостроительного регулирования)

определила:

1. объект, для которого устанавливаются линии градостроительного регулирования застройки, классифицируется в соответствии с:

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

(ссылка на соответствующий документ - нормативный правовой акт, градостроительная документация и т.п.) как:

- ул. Кирова - магистральная улица районного значения, шириной 45.0м., (категория площади, улицы, проездов, автомобильной дороги, другого рассматриваемого объекта)

2. Установить для указанного объекта на участке: - квартал 125 (границы участка рассматриваемого объекта)

Нобъект а по порядку	Наименование объекта	Начало отсчета улицы от	Окончание отсчета улицы до
1	Кирова	ул. Парковый	пер. Пушкина

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

Наименование объекта	Принять ширину улицы в красных линиях (в метрах)	Принять расстояние от оси улицы до красных линий (в метрах)
- Кирова	45	22.5

исходя из следующих факторов: ширина магистральной улицы районного значения - от 35 до 45м., установлена в п.2, ст. 13 "Правил землепользования и застройки МО "Городской округ Белогорск", утвержденных решением городского Совета народных депутатов от 29 мая 2009 года N05/67 (ссылка на законодательные, нормативные акты, градостроительную документацию, на основании которых устанавливаются красные линии)

2.2. Отступ линий градостроительного регулирования застройки от красных линий на расстоянии - от 5.0 до 10.0 м от устанавливаемых красных линий.

Приложения.

Комплект документов на 4 листах, в составе:

1. фрагмент плана города Белогорск с кварталом 125 по ул. Кирова М1:2000;

2. разбивочный чертеж красных линий М1:2000;

3. пояснительная записка и ведомость привязки красных линий;

4. проектируемый профиль по улице Кирова по кварталу 125, М1:200.

Примечание.

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

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

В.А. Розонов

Н.М. Ковалева

Т.А. Савченко

С.Н. Ушаков

Н.Б. Кулик

В.Д. Саржевский

Н.И. Гречкин

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

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

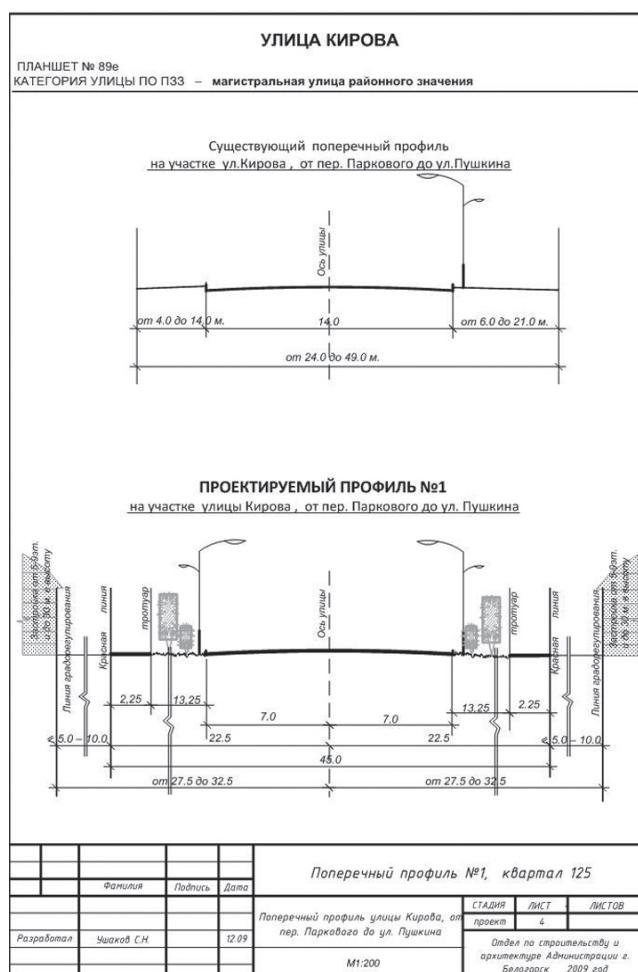
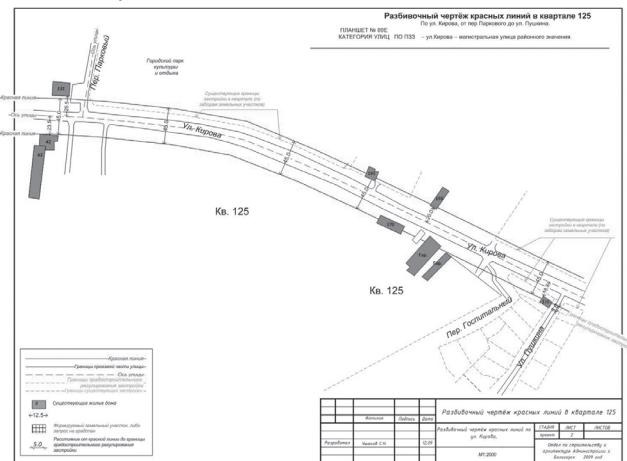
6. Земельные участки или объекты капитального строительства, виды разрешенного использования, предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры и предельные параметры которых не соответствуют градостроительному регламенту, могут использоваться без установления срока приведения их в соответствие с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

7. Реконструкция указанных в части 6 настоящей статьи объектов капитального строительства может осуществляться только путем приведения таких объектов в соответствие с градостроительным регламентом или путем уменьшения их

ДОКУМЕНТЫ

несоответствия предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции. Изменение видов разрешенного использования указанных земельных участков и объектов капитального строительства может осуществляться путем приведения их в соответствие с видами разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, установленными градостроительным регламентом.

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



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N227
12.02.2014

Об отмене постановления Администрации г. Белогорск от 14.11.2013 N2154 "О внесении изменений в постановление от 19.10.2012 N1749 "О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 08.05.2007 N273 "Об исчислении размера вреда, причиненного лесам вследствие нарушения лесного законодательства""

В целях приведения муниципальной нормативной правовой базы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить постановление Администрации г. Белогорск от 14.11.2013 N2154 "О внесении изменений в постановление от 19.10.2012 N1749 "О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 08.05.2007 N273 "Об исчислении размера вреда, причиненного лесам вследствие нарушения лесного законодательства"".

2. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

3. Внести в подраздел 5.5 раздела 5 "Земельные отношения и природопользование", нормативной правовой базы муниципального образования г. Белогорск.

4. Контроль за исполнением постановления возложить

на заместителя Главы по ЖКХ - начальника МКУ "Управление ЖКХ Администрации г. Белогорск" А.Н. Башуна.

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

Объявление

Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" объявляет четыре аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка под строительство гаражей.

1. Организатор аукционов

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

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

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

1.4. Телефон: (416-41) 2-15-70.

1.5. Факс: (416-41) 2-70-67.

2. Основание проведения аукционов: Постановления Администрации города Белогорск.

3. Предмет аукционов: Продажа права на заключение договора аренды находящегося в государственной собственности земельного участка, сформированного под строительство гаража:

Наукри она	Наименование имущества, его характеристика	Основание проведения аукциона
1	Земельный участок под строительство гаража, находящегося по адресу: Амурская область, г. Белогорск, ул. Кирова, (район д. 308), кадастровый номер 28:02: 000483:123, площадь 26 кв.м.	Постановление Администрации города Белогорск от 28.03.2013 N541. Распоряжение МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации г.Белогорск" от 03.06.2013 N94.
2	Земельный участок под строительство гаража, находящегося по адресу: Амурская область, г. Белогорск, ул. Кирова, (район д. 308), кадастровый номер 28:02: 000483:124, площадь 26 кв.м.	Постановление Администрации города Белогорск от 28.03.2013 N536. Распоряжение МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации г.Белогорск" от 03.06.2013 N93.
3	Земельный участок под строительство гаража, находящегося по адресу: Амурская область, г. Белогорск, ул. Кирова, кадастровый номер 28:02:000433:448, площадь 28 кв.м.	Постановление Администрации города Белогорск от 07.02.2014 N181 «О проведении торгов в форме аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка под строительство гаража».
4	Земельный участок под строительство гаража, находящегося по адресу: Амурская область, г. Белогорск, ул. Серышева, кадастровый номер 28:02:000077:800, площадь 28 кв.м.	Постановление Администрации города Белогорск от 07.02.2014 N182 «О проведении торгов в форме аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка под строительство гаража».

Подключение к сетям электроснабжения осуществляется при получении технических условий в энергоснабжающей организации.

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 аукционах

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

4.2-4.4. Место проведения аукционов, подведение итогов аукционов, прием заявок, определение участников аукционов проводится по адресу: г.Белогорск, ул.Гагарина, 2, кабинет 104.

Наукри она	Дата и время
проведени я аукциона	подведение итогов
1	21.03.2014 9-30
2	21.03.2014 10-00
3	21.03.2014 11-00
4	21.03.2014 11-30

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

4.5. Начальный размер выкупной стоимости права на заключение договора аренды, сумма задатка, "шаг аукциона":

Наукри она	Начальная цена, (руб.)	Цена задатка, (руб.)	Шаг аукциона, (руб.)	Размер годовой арендной платы, руб.
1	68000 (Шестьдесят восемь тысяч)	13600 (Тринадцать тысяч шестьсот рублей)	3400 (Три тысячи четыреста рублей)	1454,51
2	68000 (Шестьдесят восемь тысяч)	13600 (Тринадцать тысяч шестьсот рублей)	3400 (Три тысячи четыреста рублей)	1454,51
3	110000 (Сто десять тысяч)	22000 (Двадцать две тысячи пятьсот)	5500 (Пять тысяч пятьсот)	1944,86
4	80000 (Восемьдесят тысяч)	16000 (Шестнадцать тысяч)	4000 (Четыре тысячи)	1823,94

4.6. Сумма задатка перечисляется до подачи заявки на расчетный счет: УФК по Амурской области (Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" л/счет 05233001180) ИНН 2804008317, КПП 280401001, р/с 40302810200003000004 ГРКЦ ГУ Банка России по Амур-

ской обл. г.Благовещенск, БИК 041012001, КБК 004 111 05012 04 0000120. Задаток на участие в аукционе:

Наукри она	Адресный ориентир земельного участка
1	г.Белогорск, ул.Кирова, кадастровый номер 28:02:000483:123
2	г.Белогорск, ул.Кирова, кадастровый номер 28:02:000483:124
3	г.Белогорск, ул.Кирова, кадастровый номер 28:02:000433:448
4	г.Белогорск, ул.Серышева, кадастровый номер 28:02:000077:800

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

5. Порядок подачи и приема заявок

5.1. В аукционе могут участвовать граждане и юридические лица.

5.2. Для участия в аукционе необходимо подать следующие документы:

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

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

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

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

- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;
- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении;
- не подтверждено поступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, до дня определения участников торгов.

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

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

6. Порядок проведения аукциона

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

6.2. Заявитель приобретает статус участника аукциона с момента подписания организатором торгов протокола приема заявок и извещается уведомлением, которое заявителю необходимо получить 20.03.2014.

6.3. Аукцион ведет аукционист:

- аукцион начинается с оглашения аукционистом порядка проведения аукциона;
- участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены продажи права на заключение договора аренды и каждой очередной цены, если готовы купить право на заключение договора аренды в соответствии с этой ценой;
- каждую последующую цену аукционист назначает путем увеличения текущей цены на "шаг аукциона";
- после объявления очередной цены аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона, затем аукционист объявляет следующую цену в соответствии с "шагом аукциона";
- при отсутствии участников аукциона, готовых купить право на заключение договора аренды в соответствии с названной аукционистом ценой, аукционист повторяет эту цену три раза.

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

6.5. Победителем аукциона признается участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним, т.е. предложивший наибольший размер оплаты за право на заключение договора аренды земельного участка.

6.6. Аукцион признается несостоявшимся в случае, если:

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

ДОКУМЕНТЫ

6.8. Результаты торгов оформляются протоколом в день проведения торгов.

6.9. Победитель аукциона заключает договор купли-продажи права на заключение договора аренды земельного участка, производит оплату предложенной на аукционе суммы в течение 3-х банковских дней со дня подписания протокола о результатах торгов и договора купли-продажи права на заключение договора аренды земельного участка.

В счет оплаты засчитывается сумма задатка, внесенная Победителем для участия в аукционе.

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

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

6.12. Договор аренды на земельный участок заключается сроком на 3 [три] года.

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

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

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

Дополнительную информацию можно получить с момента приема заявок по адресу: г. Белогорск, ул. Гагарина, д. 2, кабинет №104, тел. 2-15-70.

Форма заявки:

Организатору: МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск"

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

(ФИО / Наименование претендента)

Для физических лиц:

Документ, удостоверяющий личность:

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

(кем)

Место жительства / регистрации:

ИНН

Телефон _____

Для юридических лиц (индивидуальных предпринимателей):

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица:

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

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 _____. Продавец передает, Покупатель приобретает за плату право на заключение договора аренды земельного участка находящегося в государственной собственности: расположенного по адресу: _____, кадастровый номер _____, 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 N4010181000000010003 ГРКЦ ГУ Банка России по Амурской области г.Благовещенск БИК-041012001 ОКАТО-10410000000 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 область
2013 года**

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

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

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. На основании протокола N____ итогов аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка от _____. 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

ДОКУМЕНТЫ

р/с N40101810000000010003 ГРКЦ ГУ Банка России по Амурской области, г. Благовещенск, БИК - 041012001, ИНН - 2804008317, КПП - 280401001, УФК по Амурской области (Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск"), ОКАТО-10410000000, код 004 111 05012 04 0000 120

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

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

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

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

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

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Арендодатель имеет право:

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

4.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию 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 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. Арендодатель 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 СПРОВОВ

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

8. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

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

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

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

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

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

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

9. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

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

р/с 40101810000000010003 в ГРКЦ ГУ Банка России по Амурской области г.Благовещенск, БИК - 041012001,

ИНН - 2804008317, КПП - 28041001, ОКАТО - 1041000000

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

АРЕНДАТОР: _____

Адрес: _____

ПОДПИСИ СТОРОН: _____

"Арендодатель"

_____ МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск"

_____ г.

м.п. "Арендатор"

_____ г.

И.о. председателя МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" А.Н. Алисин

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1576

14.10.2010

Об утверждении акта "Установления (изменения) красных линий и линий градостроительного регулирования застройки на территории муниципального образования "Городской округ Белогорск", в квартале 180

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

постановляю:

1. Утвердить "Акт по установлению красных линий и линий градостроительного регулирования застройки на территории муниципального образования "Городской округ Белогорск", по ул. Мельничная, в квартале N180, в границах расчета.

2. Отделу по строительству и архитектуре внести сведения об установлении красных линий и линий градостроительного регулирования застройки, в районе квартала N180 в информационную базу обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования "Городской округ Белогорск".

Глава муниципального образования г. Белогорск С.Ю. Мелюков

Утвержден постановлением
Главы муниципального образования г. Белогорск
14.10.2010 N1576

АКТ 80/10

установления (изменения) красных линий и линий градостроительного регулирования застройки на территории Муниципального образования "Городской округ Белогорск".

По объекту: квартал N180 (участок площади, улицы (переулка, проезда, тупика), автомобильной дороги, набережной, сквера, парка, сети инженерно-технического обеспечения, линии электропередач, связи, трубопровода, жел. дор. линии, закрытого водоема, и т.п. с указанием границ этого участка) расположенному в городе Белогорск, - (административный округ, планировочный район и т.п.)

27 сентября 2010 город Белогорск

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

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

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

А.В. Силин - ведущий специалист отдела по строительству и архитектуре, секретарь комиссии;

С.Н. Ушаков - заместитель начальника отдела по строительству и архитектуре;

О.В. Зверева - главный специалист по земельным отношениям;

Н.Б. Кулик - начальник отдела по земельным отношениям;

С.А. Аношкин - ГИБДД, Главный государственный инспектор безопасности дорожного движения по г. Белогорску и Белогорскому району (по согласованию).

(приводятся должности, Ф.И.О. членов Комиссии, принимающих участие в заседании по установлению линий градостроительного регулирования)

определила:

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

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

ДОКУМЕНТЫ

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

определила:

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

- с "Правилами землепользования и застройки МО "Городской округ Белогорск" утвержденными решением городского Совета народных депутатов г. Белогорск от 29 мая 2009 г. N 05/67.

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

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

Наименование объекта (ул. пер.)	Начало отсчета улицы от точки N-	Окончание отсчета улицы до точки N -
1. Колхозная	от точки N 1	до точки N 2
2. -	-	-
3. -	-	-
4. -	-	-

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

Наименование объекта (ул. пер.)	Принять ширину улицы в красных линиях (в метрах)	Принять расстояние от оси улицы до красной линии (в метрах)
1. Колхозная	17	6,5; 10,5
2. -	-	-
3. -	-	-
4. -	-	-

исходя из следующих факторов: существующая застройка в этом квартале позволяет принять размеры из установленных в ПЗЗ габаритах улиц и проездов (ПЗЗ утверждены решением городского Совета народных депутатов г. Белогорск от 29 мая 2009 г. N 05/67) (ссылка на законодательные, нормативные акты, градостроительную документацию, на основании которых устанавливаются красные линии)

2.2. Отступ линий градостроительного регулирования застройки от красных линий принять на расстоянии - для каждой градостроительной зоны отступы линий градостроительного регулирования от красной линии определить и принять в соответствии с требованиями статьи 13 "Правил землепользования и застройки МО "Городской округ Белогорск" утвержденных решением городского Совета народных депутатов г. Белогорск от 29 мая 2009 г. N 05/67.

Приложения.

- разбивочный чертеж красных линий M1:2000 с пояснительной запиской;

- проектируемые профили по улице квартала M1:100

Примечание.

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

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

В.А. Розонов

Н.М. Ковалева

А.В. Силин

С.Н. Ушаков

О.В. Зверева

Н.Б. Кулик

С.А. Аношкин

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

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

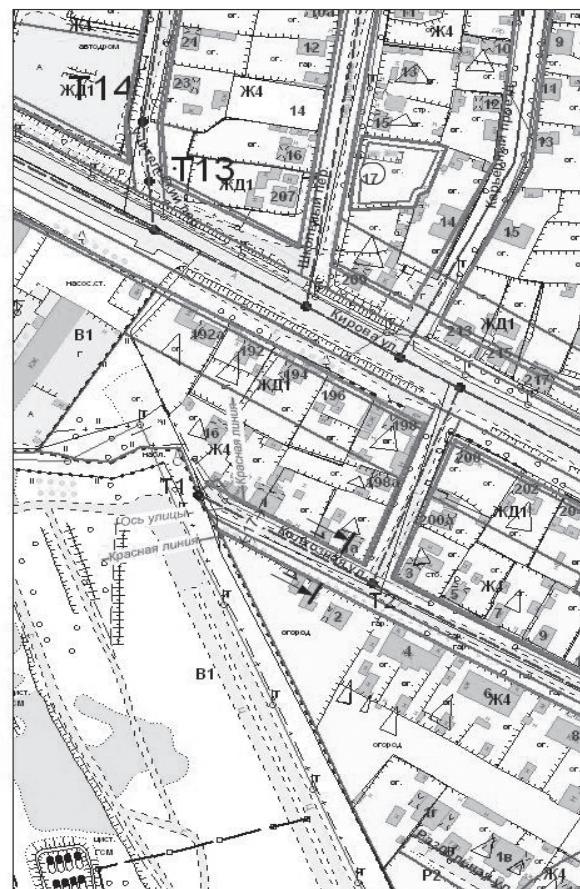
6. Земельные участки или объекты капитального строительства, виды разрешенного использования, предельные

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

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

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

Разбивочный чертёж красных линий в квартале № 318



ДОКУМЕНТЫ

отношениям;

Н.Б. Кулик - начальник отдела по земельным отношениям

С.А. Аношкин - ГИБДД, Главный государственный инспектор безопасности дорожного движения по г. Белогорску и Белогорскому району (по согласованию).

(приводятся должности, Ф.И.О. членов Комиссии, принимающих участие в заседании по установлению линий градостроительного регулирования)

определила:

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

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

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

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

Наименование объекта (ул. пер.)	Начало отсчета улицы от точки N -	Окончание отсчета улицы до точки N -
1. Зейский	от точки N1	до точки N2
2. Белогорская	от точки N2	до точки N3
3. Речной	от точки N3	до точки N4
4. Урицкого	от точки N4	до точки N1

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

Наименование объекта (ул. пер.)	Принять ширину улицы в красных линиях (в метрах)	Принять расстояние от оси улицы до красной линии (в метрах)
1. Зейский	15	7,5
2. Белогорская	15	7,5
3. Речной	15	7,5
4. Урицкого	15	7,5

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

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

Приложения.

- разбивочный чертеж красных линий M1:2000 с пояснительной запиской;

- проектируемые профили по улице квартала M1:100

Примечание.

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

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

В.А. Розонов

Н.М. Ковалева

А.В. Силин

С.Н. Ушаков

О.В. Зверева

Н.Б. Кулик

С.А. Аношкин

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

статья 9 "Порядок применения градостроительных регламентов", пункты 6,7,8.

6. Земельные участки или объекты капитального строительства, виды разрешенного использования, предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры и предельные

параметры которых не соответствуют градостроительному регламенту, могут использоваться без установления срока приведения их в соответствие с градостроительным регламентом, за исключением случаев, если использование таких земельных участков и объектов капитального строительства опасно для жизни или здоровья человека, для окружающей среды, объектов культурного наследия.

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

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

Разбивочный чертеж красных линий

Переулок Зейский и улица Белогорская в границах расчета

Проектируемый профиль 76-10-1, 2

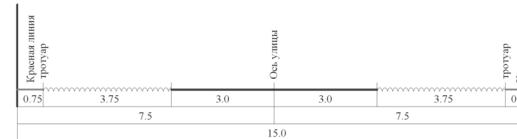
В границах расчета от т.1 до т.3



Переулок Речной и улица Урицкого в границах расчета

Проектируемый профиль 76-10-3, 4

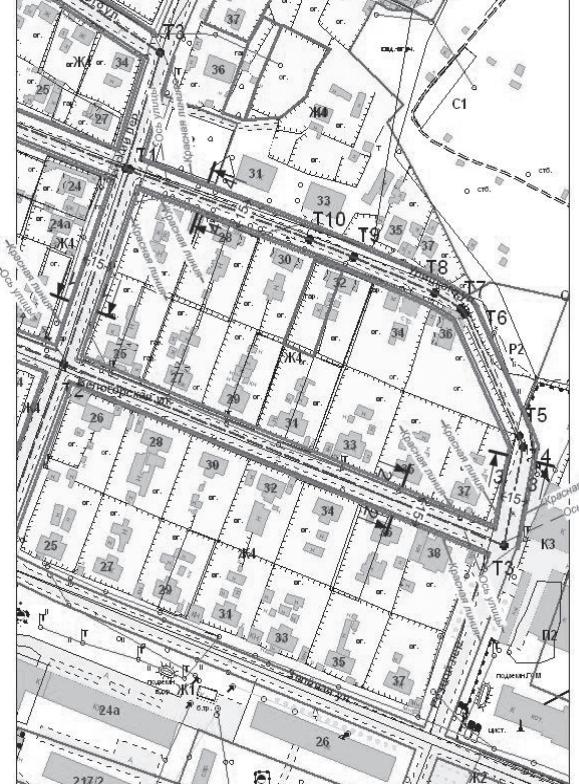
В границах расчета от т.3 до т.10



Разбивочный чертеж красных линий в квартале 283

Фамилия	Подпись	Дата	Проект	Стадия	Лист	Листов
Исполнил Хисматова М.Я		09.10	76-10-1	Пояснительная записка		
Проверил Ушаков С.Н.		09.10		Отдел по строительству и архитектуре администрации г. Белогорск		

Разбивочный чертёж красных линий в квартале № 283



Пояснительная записка

1. Назначение и ширина улиц в красных линиях установлены по "Правилам землепользования и землеустройства МО "Городской округ Белогорск и по "Карте градостроительного зонирования": - назначение: пер. Зейский, ул. Белогорская, пер. Речной, ул. Урицкого, принимаем как «...остальные улицы и проезды». Ширина красных линий: 15 м. Расстояние между красными линиями по этим перекресткам установлено 15 м. Принимаем расстояние по этой улице -15 м. красные линии от оси улицы принимаем на расстоянии 7,5 м. в обе стороны.

2. Переулок красных линий в направлении проектируемых красных линий земельных участков, границ которых включены в пределы установленных красных линий и вместе с ними соответствующие изменения и уточнения в планах участков.

3. Проектируемые красные профили по улицам приводятся.

4. Линии разбивочных записей (минимальные отступы) установлены в соответствии с требованиями ПЗЗ (разрешенные отступы).

5. Красные линии устанавливаются в соответствии с требованиями "Инструкции о порядке проектирования и установления красных линий в городах и других поселениях Российской Федерации", которая утверждена Постановлением Госстроя Российской Федерации от 06.04.1998 №18-30.

6. Проектируемые красные линии привязаны к склонам координатам:

по X

по Y

T1	25845,69	59401,13
T2	25747,28	59366,40
T3	25655,13	59599,56
T4	25705,32	59609,42
T5	25710,74	59607,77
T6	25772,68	59579,13
T7	25775,53	59576,74
T8	25783,47	59563,18
T9	25801,26	59519,79
T10	25810,65	59496,51



Разбивочный чертёж красных линий в квартале 283	СТАДИЯ	ЛИСТ	ЛИСТОВ
Разбивочный чертёж красных линий, Пояснительная записка.	09.10	1:2000	Отдел по строительству и архитектуре администрации г. Белогорск 2010 год

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСКА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1550

08.10.2010

Об утверждении акта "Установления (изменения) красных линий и линий градостроительного регулирования застройки на территории муниципального образования "Городской округ Белогорск", в квартале 545

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

постановляю:

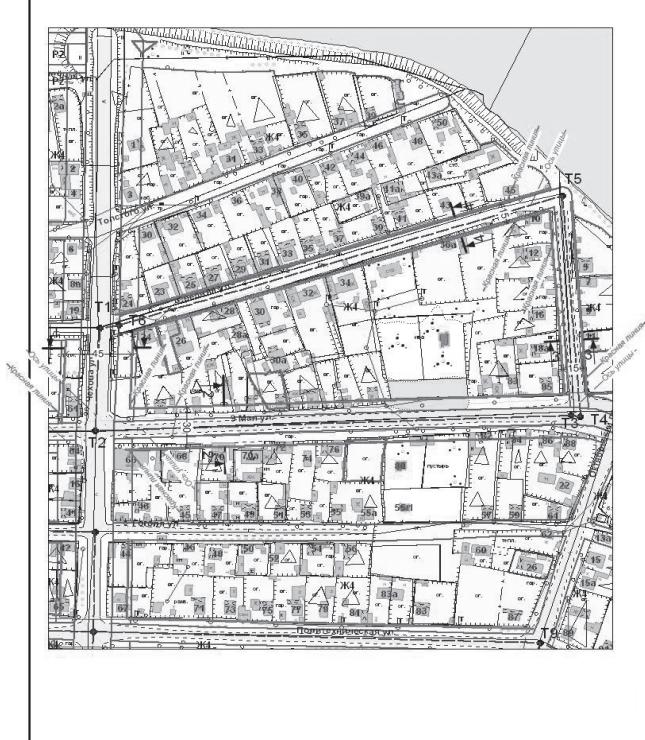
1. Утвердить "Акт по установлению красных линий и линий градостроительного регулирования застройки на территории муниципального образования "Городской округ Белогорск", по ул. Чехова, ул. 9 Мая, пер. Октябрьский, ул. Средняя в квартале N545, в границах расчета.

2. Отделу по строительству и архитектуре внести сведения об установлении красных линий и линий градостроительного регулирования застройки, в районе квартала N545, в информационную базу обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования "Городской округ Белогорск".

Глава муниципального образования г. Белогорск С.Ю. Меляков

(Продолжение, начало в N5 от 12.02.2014)

Разбивочный чертёж красных линий в квартале № 545



ДОКУМЕНТЫ

Пояснительная записка

1. Назначение и ширину улиц в красных линиях устанавливается по «Правилам землепользования и землеустройства МО «городской округ Белогорск» и по «Карте градостроительного зонирования»: - наименование под Справкой приказом как «...красные линии в красной в красных линиях» - от 05.06.2010 № 132. По карте градостроительного зонирования в ПЗЗ, с шириной в красных линиях - называемые под Справкой приказом как «...красные линии в красной в красных линиях» - от 15 до 25 метров. Принимаем расстояние между красными линиями по этим герулам установлено 15 метров. Принимаем расстояние между красными линиями от оси улицы - называемые под Справкой приказом как «...красные линии в красной в красных линиях» - от 15 до 25 метров. По карте градостроительного зонирования в ПЗЗ, расстояние между красными линиями по этим герулам установлено 15 метров. Принимаем расстояние по этой улице - 15 м, красные линии от оси улицы принимаем на расстоянии по 7,5 м. в обе стороны.

- называемые под Справкой приказом как «...красные линии в красной в красных линиях» - от 25 до 30 метров. По карте градостроительного зонирования в ПЗЗ, расстояние между красными линиями от оси улицы принимаем на расстоянии по 22,5 м. в обе стороны.

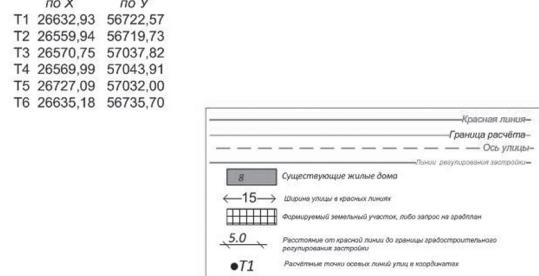
2. Голоса выставляются в центре проезда уточнены границы красных линий и внести соответствующие изменения и уточнения в планы участков.

3. Рассчитанные потери профиля по улицам приводятся.

4. Логотипы регулирования зонирования (минимальные отступы) устанавливаются в соответствии с требованиями ПЗЗ (справки 13) для каждой зоны.

5. Красные линии устанавливаются в соответствии с требованиями «Инструкции о порядке проектирования и установления красных линий в городах и других поселениях Российской Федерации», которая утверждена Постановлением Госстроя Российской Федерации от 06.06.1998 №18-20.

6. Проектуемые красные линии приведены в форме листа улиц, который привет в следующих координатах:



Раздаточный чертёж красных линий в квартале 545		
Фамилия	Подпись	Дата
Разработал Хисматова М.Я.	09.10	Раздаточный чертёж красных линий, Пояснительная записка.
Проверил Ушаков С.Н.	09.10	Стадия проекта 1 листов

Масштаб 1:2000

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N252

17.02.2014

О внесении изменений в постановление от 29.06.2010 N945 "Об утверждении муниципальной программы "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории муниципального образования г. Белогорск на 2010-2020 годы".

В целях корректировки и уточнения объемов финансирования программных мероприятий муниципальной программы "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории муниципального образования г. Белогорск на 2010-2020 годы" внести следующие изменения в постановление Администрации г. Белогорск от 29.06.2010 N945 "Об утверждении муниципальной программы "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории муниципального образования г. Белогорск на 2010-2020 годы",

постановляю:

1. Паспорт муниципальной программы "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории муниципального образования г. Белогорск на 2010-2020 годы" изложить в новой редакции согласно приложению N1 к настоящему постановлению.

2. Объемы и источники финансирования программы изложить в новой редакции согласно приложению N2 к настоящему постановлению.

3. Структура и объем финансирования Программы изложить в новой редакции согласно приложению N3 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 экономике В.В. Дацко.

Глава муниципального образования г. Белогорск С.Ю. Меликов

Приложение N1
к постановлению Администрации г. Белогорск
17.02.2014 N252

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Наименование Программы	Муниципальная программа «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории муниципального образования г. Белогорск на 2010-2020 годы» (далее - Программа)
Основание для разработки Программы	Федеральный закон от 23.11.2009 N261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» Федеральный закон от 06.10.2003 N131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 30.12.2004 N210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса»;

Указ Президента РФ от 04.06.2008 N889 «О некоторых мерах по повышению энергетической и экологической эффективности российской экономики»; Указ Президента РФ от 13.05.2010 N579 «Об оценке эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности»;

Постановление Правительства РФ от 31.12.2009 N1225 «О требованиях к региональным и муниципальным программам в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности»;

Постановление Правительства РФ от 31.12.2009 N1220 «Об определении применяемых при установлении долгосрочных тарифов показателей надежности и качества поставляемых товаров и оказываемых услуг»;

Постановление Правительства РФ от 26.02.2004 N109 «О ценообразовании в отношении электрической и тепловой энергии в Российской Федерации»; Постановление Правительства РФ от 20.02.2010 N67 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства РФ по вопросам определения полномочий федеральных органов исполнительной власти в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности»;

Постановление Правительства РФ от 15.05.2010 N340 «О порядке установления требований к программам в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности»

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 08.01.2009 N1-р «Об утверждении основных направлений государственной политики в сфере повышения энергетической эффективности электроэнергетики на основе использования возобновляемых источников энергии на период до 2020 года»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 01.12.2009 N1830-р «План мероприятий по энергосбережению и энергоэффективности в РФ, направленных на реализацию ФЗ-261 «Об энергосбережении»;

Перечень поручений Президента Российской Федерации по итогам расширенного заседания президиума Государственного совета Российской Федерации от 02.07.2009 NПр-1802ГС;

Приказ Минэкономразвития РФ от 17.02.2010 г. N61 «Об утверждении примерного перечня мероприятий в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, который может быть использован в целях разработки региональных, муниципальных программ в области энергосбережения и энергетической эффективности»;

Постановление Правительства Амурской области от 25.09.2013 N452 «Об утверждении государственной программы Амурской области «Модернизация жилищно-коммунального комплекса, энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Амурской области на 2014-2020 годы».

Приказ управления государственного регулирования цен и тарифов Амурской области от 29.03.2010 N31-пр «Об утверждении требований к программам в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности».

Муниципальный заказчик Программы Администрация г. Белогорск

Координатор Программы Отдел анализа, прогнозирования и целевых программ Администрации г. Белогорск

Основные разработчики Программы Отдел анализа, прогнозирования и целевых программ Администрации г. Белогорск

Исполнители Программы

МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации г. Белогорск», МКУ «Комитет по образованию и делам молодежи Администрации г. Белогорск», МБУ «Единая диспетчерская служба», МКУ «Служба по обеспечению деятельности органов местного самоуправления города Белогорск», МКУ «Управление культуры Администрации г. Белогорск», Управление по делам ГО и ЧС, МКУ «Финансовое управление Администрации г. Белогорск», ресурсоснабжающие организации г. Белогорск, управляющие компании

Цели и задачи

Цели Программы:
обеспечение условий стабильного экономического роста муниципального образования г. Белогорск, комфортности проживания населения на доступном уровне на основе снижения энергоемкости, повышения энергоэффективности потребления топливно-энергетических ресурсов в жилом фонде, зданиях бюджетной сферы и населением; повышение энергетической эффективности при производстве, передаче и потреблении энергетических ресурсов; создание условий для перевода экономики и бюджетной сферы муниципального образования на энергосберегающий путь развития.

Задачи Программы:
проведение комплекса организационно-правовых мероприятий по управлению энергосбережением, в том числе создание системы показателей, характеризующих энергетическую эффективность при производстве, передаче и потреблении энергетических ресурсов, их мониторинга, а также сбор и анализ информации об энергоемкости экономики муниципального образования г. Белогорск; расширение практики применения энергосберегающих технологий при модернизации, реконструкции и капитальном ремонте основных фондов объектов энергетики и коммунального комплекса;

проводение энергетических обследований, ведение энергетических паспортов; обеспечение учета всего объема потребляемых энергетических ресурсов; организация ведения топливно-энергетических балансов; нормирование и установление обоснованных лимитов потребления энергетических ресурсов; оснащение приборами учета при производстве и передаче топливно-энергетических ресурсов; модернизация с целью энергосбережения и повышения энергетической эффективности систем освещения; сокращение потерь при производстве, передаче и потреблении топливно-энергетических ресурсов; модернизация систем теплоснабжения и теплопотребления с целью энергосбережения и повышения энергетической эффективности;

широкомасштабное проведение капитальных ремонтов и реконструкций жилого фонда с целью повышения его энергоэффективности;

создание системы эффективного статистического учета и отчетности, анализа темпов и тенденций по энергосбережению и повышению энергетической эффективности;

внедрение инновационных технологий и оборудования, обеспечивающих современный уровень энергопотребления; развитие и совершенствование системы энергоаудита и мониторинга; совершенствование системы нормирования потребления энергетических ресурсов, формирование заданий на их основе по энергосбережению и энергетической эффективности;

разработка и применение мер морального и материального стимулирования

энергосбережения и повышения энергетической эффективности;

конкретизация мер ответственности.

Важнейшие индикаторы и показатели, позволяющие оценить

снижение затрат муниципального бюджета на оплату коммунальных услуг на 13%; снижение потерь энергоресурсов при производстве, транспортировке и потреблении: теплоэнергии на 5%; воды на 8%; 100% уровень инструментального учета потребления энергетических ресурсов бюджетными организациями и жилищным фондом. объем экономии топливно-энергетических ресурсов (в тоннах условного топлива) – 544,44.

ДОКУМЕНТЫ

Основные мероприятия Программы	1. Организационно-правовые мероприятия.	Обеспечение ежегодного снижения на 3 процента энергоемкости муниципального продукта (на 40 процентов к 2020 году). Экономия бюджетных расходов на оплату энергоресурсов в бюджетной сфере и жилищно-коммунальном комплексе не менее 3 % в год.
	2. Информационное обеспечение энергосбережения.	
	3. Энергоэффективность в коммунальном хозяйстве.	
	4. Энергоэффективность в бюджетной сфере.	
	5. Подпрограмма «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности объектов наружного освещения».	
	6. Мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в транспортом комплексе, в том числе по замещению бензина и дизельного топлива, используемых транспортными средствами в качестве моторного топлива, природным газом, газовыми смесями, сжиженным углеводородным газом, электрической энергией, с учетом доступности использования, близости расположения к источникам природного газа, газовых скважин, месторождений газа и газоконденсатной целесообразности такого замещения, при централизованном газоснабжении г. Белогорск Амурской области.	
Сроки и этапы реализации Программы	2010-2020 годы	
Перечень подпрограмм	Подпрограмма «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности объектов наружного освещения в муниципальном образовании г. Белогорск»	
Объемы и источники финансирования	Общий объем финансирования программы - 40866,44 тыс. рублей, из них: средства городского бюджета - 5038,40 тыс. рублей, в том числе: 2010 год - 1967,00 тыс. рублей; 2011 год - 2731,40 тыс. рублей; 2012 год - 140,00 тыс. рублей; 2013 год - 200,00 тыс. рублей; 2014 год - 0,00 тыс. рублей; 2015 год - 0,00 тыс. рублей; средства областного бюджета - 20534,04 тыс. рублей, в том числе: 2011 год - 20534,04 тыс. рублей; внебюджетные средства - 15294,0 тыс. рублей, в том числе: 2010 год - 301,0 тыс. рублей; 2011 год - 3053,0 тыс. рублей; 2012 год - 11140,0 тыс. рублей; 2013 год - 100,0 тыс. рублей; 2014 год - 100,0 тыс. рублей; 2015 год - 100,0 тыс. рублей; 2016 год - 100,0 тыс. рублей; 2017 год - 100,0 тыс. рублей; 2018 год - 100,0 тыс. рублей; 2019 год - 100,0 тыс. рублей; 2020 год - 100,0 тыс. рублей;	
Ожидаемые конечные результаты реализации Программы	Наличие в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях, муниципальных унитарных предприятиях: энергетических паспортов; топливно-энергетических балансов; актов энергетических обследований; выполнение установленных нормативов энергоресурсопотребления. Экономия за период реализации Программы - 717,38 тыс. тонн условного топлива. Сокращение удельных показателей энергопотребления экономики муниципального образования на 15 процентов по сравнению с 2009 годом (базовым годом). Снижение затрат местного бюджета на оплату коммунальных ресурсов в размере 9,06 млн. рублей. Полный переход на приборный учет при расчетах организаций муниципальной бюджетной сферы с организациями коммунального комплекса. Создание муниципальной нормативно-правовой базы по энергосбережению и стимулированию повышения энергоэффективности. Внедрение энергосберегающих технологий, оборудования и материалов в различных сферах экономической деятельности.	

3.3.15. Капитальный ремонт скважин № 3404 в м-не Транспортный, всего							7207,0	0	0	0	7207,0	ООО "Водоканал"
2012 год							7207,0	0	0	0	7207,0	
4. Энергоэффективность в бюджетной сфере												
4.1. Модернизация систем теплоснабжения, водоснабжения, приборов учета и бюджетных учреждений	9077,37	2185,00	6892,37	0	0	0						
2010 год	890,0	800,0	0	0	0	0						
2011 год	8277,37	1385,00	6892,37	0	0	0						
2012 год	140	140	0	0	0	0						
2013 год	200	200	0	0	0	0						
2014 год	0	0	0	0	0	0						
2015 год	0	0	0	0	0	0						
4.2. Проведение энергетического обследования на предмет установки энергосберегающего оборудования (энергомата), всего	340	340	0	0	0	0						
2012 год	140	140	0	0	0	0						
2013 год	200	200	0	0	0	0						
2014 год	0	0	0	0	0	0						
2015 год	0	0	0	0	0	0						
4.3. Замена ламп накаливания на энергосберегающие лампы, всего												
2010 год												
2011 год												
2012 год												
2013 год												
2014 год												
2015 год												
5. Подпрограмма "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности объектов наружного освещения"												
5.1. Установка энергосберегающих светодиодных светильников на улицах города, где в настоящее время отсутствует наружное освещение	667	667	0	0	0	0						
2010 год	667	667	0	0	0	0						

Приложение N2
к постановлению Администрации г.Белогорск 17.02.2014 N252

Объемы и источники финансирования программы

№ п/п	Наименование мероприятия	Объем финансирования, тыс. руб.	в том числе: общевойсковой бюджет	федеральный бюджет	внебюджетные средства	ответственные исполнители
	Всего	40866,44	5038,40	20534,04	0,00	15294,00
	2010 год	2268,00	1967,00	0,00	0,00	301,00
	2011 год	26318,44	2731,40	20534,04	0,00	3055,00
	2012 год	11280,00	140,00	20534,04	0,00	11140,00
	2013 год	300,00	200,00	0,00	0,00	100,00
	2014 год	100,00	0,00	0,00	0,00	100,00
	2015 год	100,00	0,00	0,00	0,00	100,00
	2016 год	100,00	0,00	0,00	0,00	100,00
	2017 год	100,00	0,00	0,00	0,00	100,00
	2018 год	100,00	0,00	0,00	0,00	100,00
	2019 год	100,00	0,00	0,00	0,00	100,00
	2020 год	100,00	0,00	0,00	0,00	100,00
	в том числе:					
1.1.	Принятие муниципальных нормативных правовых актов в сфере энергосбережения					Руководители структурных подразделений Администрации г. Белогорск
1.2.	Разработка и внедрение форм мониторинга потребления энергетических ресурсов					Отдел анализа, прогнозирования и ценных программ Администрации г. Белогорск
1.3.	Подготовка ежегодного отчета о показателях энергетической эффективности и расходов на энергетические ресурсы бюджетных учреждений муниципального комплекса					Отдел анализа, прогнозирования и ценных программ Администрации г. Белогорск
2.1.	Участие в конференциях, выставках и семинарах по энергосбережению					Руководители структурных подразделений Администрации г. Белогорск
2.2.	Разработка новых программ энергосбережения в организациях муниципального комплекса					МУП "Электротеплосеть г. Белогорска"
2.3.	Проведение энергетического обследования на предмет установки энергосберегающего оборудования (энергомата)	500,00	500,00	0,00	0,00	
2.4.	Замена ламп накаливания на энергосберегающие лампы	500,00	500,00	0,00	0,00	
3.1.	Разработка новых программ энергосбережения в организациях муниципального комплекса	29482,07	13464,40	13641,67	0,00	14494,00
3.2.	Модернизация котельной "Берег", всего	5543,01	5039,90	5039,11	0,00	0,00
3.3.	Модернизация котельной "Южная", всего	30,60	0,00	0,00	0,00	301,60
3.4.	Модернизация котельной "Радуга", всего	1894,07	1546,40	1546,47	0,00	305,00
3.5.	Модернизация котельной "Лесная", всего	11140,00	0,00	0,00	0,00	11140,00
3.6.	Модернизация котельной "Томской", всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.7.	Модернизация котельной "Амурской", всего	4128,85	375,35	375,30	0,00	0,00
3.8.	Модернизация котельной "125 квартал", всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.9.	Замена ламп накаливания на энергосберегающие лампы на котельных г. Белогорска, всего	301,0	0	0	0	301,0
3.10.	Капитальный ремонт водопровода по ул. Авиационная 19, 216-23 (протяженность 120 м), всего	400,0	0	0	0	400,0
3.11.	Капитальный ремонт водопровода по ул. Садовая 21-23 (протяженность 120 м), всего	200,0	0	0	0	200,0
3.12.	Капитальный ремонт водопровода по ул. Никольское поселок 2/11 - 25 (протяженность 80 м), всего	300,0	0	0	0	300,0
3.13.	Капитальный ремонт водопровода по ул. Никольское поселок 3, Южная 6 (протяженность 100 м), всего	300,0	0	0	0	300,0
3.14.	Выполнение работ по замене сетей в целях приведения в соответствие строительных норм и правил эксплуатации, всего	5786,0	0	0	0	5786,0
		2011 год	1853,0	0	0	1853,0
		2012 год	3933,0	0	0	3933,0

5. Подпрограмма "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности объектов на						