



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК  
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1485**  
22.09.2016

**О порядке сообщения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации города Белогорск о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 N273-ФЗ "О противодействии коррупции" и во исполнение Указа Президента Российской Федерации 22.12.2015 N650 "О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должностями федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации", в целях исполнения протеста прокурора,

**постановляю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации города Белогорск о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Отменить постановление Администрации города Белогорск от 24.03.2016 N368 "О порядке сообщения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципальной образования города Белогорск о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов".

3. Руководителям структурных подразделений Администрации города Белогорск, имеющих статус юридического лица, утвердить своими локальными правовыми актами Положения о порядке сообщения муниципальными служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4. Опубликовать в газете "Белогорский вестник".

5. Внести в подраздел 2.3. раздела 2 "Администрация города" правой базы местного самоуправления г. Белогорск.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по вопросам местного самоуправления М.А. Туринскую.

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

*Приложение  
к постановлению Администрации  
г. Белогорск  
22.09.2016 N1485*

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке сообщения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации города Белогорск о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит**

**или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящее Положение устанавливает процедуру уведомления Главы муниципального образования города Белогорск муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации города Белогорск о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Муниципальные служащие, указанные в пункте 1 настоящего Положения обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции уведомлять Главу муниципального образования города Белогорск о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3. При возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан незамедлительно, а в случае, если личная заинтересованность возникла в служебной командировке или вне пределов места работы, при первой возможности представить Главе муниципального образования города Белогорск письменное уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

4. Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - уведомление) составляется в письменном виде по образцу согласно приложению <sup>1</sup> к настоящему Положению.

5. Муниципальный служащий самостоятельно составляет уведомление на имя Главы муниципального образования города Белогорск и направляет его должностному лицу общего отдела Администрации города Белогорск, ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

6. Уведомление подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления уведомления в Журнале регистрации уведомлений, составленному согласно приложению N2 к настоящему Положению.

Листы журнала должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью. Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается муниципальному служащему или направляется ему по почте.

7. Должностное лицо общего отдела Администрации города Белогорск, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления, докладывает Главе муниципального образования города Белогорск или уполномоченному им должностному лицу о поступившем уведомлении.

8. Глава муниципального образования города Белогорск или уполномоченное им должностное лицо по результатам рассмотрения уведомлений принимает одно из следующих решений:

8.1. признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

8.2. признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

8.3. признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдены требования об урегулировании конфликта интересов;

8.4. рассмотреть уведомление на заседании Этического Совета по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в муниципальном образовании города Белогорск.

9. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 8.2. пункта 8 настоящего Положения, в соответствии с законода-

тельством Российской Федерации Глава муниципального образования города Белогорск или уполномоченное им должностное лицо принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

10. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 8.3. пункта 8 настоящего Положения, Глава муниципального образования города Белогорск или уполномоченное им должностное лицо рассматривается вопрос о проведении в установленном порядке проверки для решения вопроса о применении в отношении муниципального служащего, направившего уведомление, мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

11. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 8.4. пункта 8 настоящего Положения уведомление направляется в общий отдел Администрации г. Белогорск.

Общий отдел Администрации г. Белогорск может осуществлять предварительное рассмотрение уведомлений.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений должностные лица общего отдела Администрации г. Белогорск имеют право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

12. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений, общим отделом Администрации г. Белогорск подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются председателю Этического Совета по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в муниципальном образовании города Белогорск в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений в общий отдел Администрации.

В случае направления запросов, указанных в абзаце 3 пункта 11 настоящего Положения, уведомления, заключения и другие материалы представляются председателю Этического Совета по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в муниципальном образовании города Белогорск в течение 45 дней со дня поступления уведомлений в подразделение по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

13. Рассмотрение уведомлений и принятие соответствующих по ним решений осуществляется Этическим Советом по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в муниципальном образовании города Белогорск, в установленном порядке.

Приложение N1

*к Положению о порядке сообщения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования города Белогорск о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов*

Главе муниципального образования города Белогорск

(Ф.И.О.)

от

(должность, Ф.И.О.)

Уведомление

Сообщаю, что:

1.

(описание обстоятельств, которые привели или могут привести к возникновению конфликта интересов)

2.

(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может повлиять либо влияет личная заинтересованность работника)

3.

(дополнительные сведения, которые работник считает необходимым указать)

(дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)  
Ознакомлен \_\_\_\_\_  
(непосредственный начальник работника)

(дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

Приложение N2

*к Положению о порядке сообщения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования города Белогорск о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов*

### Журнал регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

(наименование организации)  
Начат "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончен "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
На "\_\_\_" листах

№ п/п	Дата и время регистрации уведомления	Количество листов	Сведения о муниципальном служащем, подавшем уведомление			Фамилия, инициалы, должность, подпись лица, принявшего уведомление
			Фамилия, имя, отчество	Должность	Номер телефона	
1	2	3	4	5	6	7
1						

### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1510  
27.09.2016

#### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта"

В целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги Администрации г. Белогорск, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом г. Белогорск, постановлением Администрации г. Белогорск от 31.05.2011 N826 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг",

**постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта".

нарного торгового объекта на территории муниципального образования города Белогорск" (приложение).

2. Разместить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования города Белогорск" на портале государственных и муниципальных услуг Амурской области.

3. Опубликовать в газете "Белогорский вестник".

4. Внести в подраздел 8.3. раздела 8 "Торговое и бытовое обслуживание населения" правовой базы местного самоуправления г. Белогорск.

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

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

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации  
г. Белогорск  
27.09.2016 N1510

**Административный регламент предоставления  
муниципальной услуги "Заключение договора  
на размещение нестационарного торгового  
объекта на территории муниципального  
образования города Белогорск"**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования города Белогорск" (далее - Административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга).

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

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

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

К получателям муниципальной услуги относятся индивидуальные предприниматели, юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, а также 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 самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автотелефона, адреса их электронной почты содержится в Приложении 1 к административному регламенту.

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

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

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

- в раздаточных материалах (брошюрах, буклетах, 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://belogorsk.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: [belogorsk.ru/munitsipalnye-predpriyatiya/mfts](http://belogorsk.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 предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);

- срок предоставления муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и реше-

ний 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 сотрудников ОМСУ и (или) МФЦ, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

##### Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования города Белогорск".

Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

##### 2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

на размещении нестационарных торговых объектов - временных сооружений - Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск";

на размещении нестационарных торговых объектов - временных конструкций (палаток) и передвижных средств развозной и разносной торговли - Администрация города Белогорск [отдел поддержки и развития предпринимательства].

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

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

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

2.3.2. Федеральная налоговая служба - в части предоставления

сведений (выписки) из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

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

МФЦ, ОМСУ не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 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 перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

##### Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования города Белогорск;

- 2) мотивированное решение об отказе в заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования города Белогорск (далее - решение об отказе).

##### Об отказе предоставления муниципальной услуги

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

Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 2.12 административного регламента, составляет не более одного рабочего дня с момента регистрации в ОМСУ и (или) МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов, принятых у заявителя.

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

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

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Конституция Российской Федерации ("Российская газета", 21.01.2009 N7; "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445; "Парламентская газета", 23-29.01.2009, N4);

- Федеральным законом от 28.12.2009 N381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации" ("Российская газета", N253, 30.12.2009, "Со-

бране законодательства РФ", 04.01.2010, N1, ст. 2);

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

- Законом Амурской области от 18.01.1996 N60-03 "О торговле в Амурской области" ("Амурская Правда", N32-33, 06.02.1996);

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

- Уставом муниципального образования город Белогорск;

- Постановлением Администрации г. Белогорск от 30.05.2016 N683 "Об утверждении Положения о размещении нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования города Белогорск и Положения о проведении аукциона по продаже права на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования города Белогорск" ("Белогорский вестник, 15.06.2016, N23).

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. Для предоставления муниципальной услуги предоставляются следующие документы, необходимые в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.8. В случае заключения договора на размещение нестационарных торговых объектов по результатам проведения аукциона по продаже права на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования города Белогорск:

заявление по форме согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту;

копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для индивидуального предпринимателя);

копии учредительных документов (для юридического лица);

подписанный договор купли-продажи права на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта.

2.9. В случае заключения договора на размещение нестационарных торговых объектов без проведения аукциона на размещение передвижных объектов розничной и разносной торговли, осуществляющих продажу собственной сельскохозяйственной продукции из личных подсобных хозяйств:

заявление по форме согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту;

ассортиментный перечень товаров и услуг;

копии документов, удостоверяющих личность заявителя;

справка или иной документ, подтверждающий наличие личного подсобного хозяйства, и (или) земельного участка с видом разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебные участки); для дачного строительства, садоводства и огородничества; предназначенного для сельскохозяйственного использования

2.9.1 В случае заключения договора на размещение нестационарных торговых объектов без проведения аукциона на размещение нестационарных торговых объектов временных сооружений отдельными категориями граждан - инвалидами, оказывающими бытовые услуги:

заявление по форме согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту;

документ, подтверждающий факт установления инвалидности индивидуальное предпринимателю;

справка налогового органа по месту регистрации индивидуального предпринимателя об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, полученная не ранее чем за 30 дней до даты обращения.

2.10. В случае обращения за получением муниципальной услуги

представителя, ему необходимо представить документ, подтверждающий его полномочия.

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

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пункте 2.29 административного регламента.

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

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

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

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления юридическим лицом);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем);

- схема размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Белогорск;

- выписка из похозяйственной книги.

2.13. Документы, указанные в пункте 2.12 административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

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

2.14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- отсутствие места, на которое подано заявление о заключении договора на размещение объекта в схеме размещения либо его обременение правами третьих лиц;

- несоответствие информации, содержащейся в заявлении на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта (тип, специализация адрес расположения или площадь объекта, категория заявителя), требованиям к данному месту, установленным схемой размещения;

- представление неполного комплекта документов, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов местного самоуправления и иных государственных организаций.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.16 административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

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

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

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, применяются в соответствии с ними

ными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

2.18. 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

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

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

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

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты, факса или через Портал 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

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

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

Срок регистрации обращения заявителя не должен превышать 10 минут.

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

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

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

При организации предоставления муниципальной услуги в ОМСУ:

2.21. Вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного 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.

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

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

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

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

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

Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте,

представлять информацию в удобной для восприятия форме.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, включая образцы заполнения документов.

При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ: 2.22. Для организации взаимодействия с заявителями помещения МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны): сектор информирования и ожидания; сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя: информационные стенды, 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 portalу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному portalу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

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

стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги; электронную систему управления очередью, предназначенную для:

регистрации заявителя в очереди;

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

отображения статуса очереди;

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

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

средства информационной доступности (таблички и указатели, с применением рельефно-точечного шрифта Брайля, тактильные мнемосхемы, индукционные петли, усилители звука, сенсорные кноски).

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещения (здания) МФЦ для инвалидов на специально подготовленного сотрудника МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, административным распорядительным актом МФЦ возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

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

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

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и



должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

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

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

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

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

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

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

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

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 комфортности приема заявителей должны соответствовать следующим требованиям:

наличие информационных стенов, 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 portalу государственных и муниципальных услуг (функций), региональной информационной системе "Portal государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области", а также к информации о государственных и муниципальных услугах;

наличие платежного терминала (терминала для электронной оплаты), представляющего собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных необходимых и обязательных услуг;

наличие стульев, кресельных секций, скамей (банкеток) и столов (стоек) 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, осуществляющей прием и выдачу документов.

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

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.23. 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 стендах, на официальном информационном портале МФЦ, ОМСУ, на сайте региональной информационной системы "Portal 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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.24. 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 муниципаль-

ные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя.

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

1) прием и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) 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;

3) 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;

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

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

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

2.28. 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.

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

1) размер одного файла, предоставляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 МБ;

2) 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 отличные от указанных, не допускается;

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

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

5) 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 регистрация в уполномоченном органе заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение представленных документов;

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 уполномоченным органом решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;

подготовку проекта Договора или мотивированного отказа в заключении договора;

вручение (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

Прием и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя 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 заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.8, 2.9, 2.9.1 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 2.8, 2.9, 2.9.1 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 2.8, 2.9, 2.9.1 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 2.8, 2.9, 2.9.1 административного регламента, в электронном виде и (или) копий этих документов в бумажно-электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде через личный кабинет Портала.

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

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

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

Проверка подлинности действительности усиленной электронной подписи, которой подписаны документы, 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 2.8, 2.9, 2.9.1 административного регламента, в бумажно-электронном виде может быть осуществлено посредством отправления факсимильного сообщения. В этом случае, заявитель, после отправки факсимильного сообщения может получить регистрационный номер, позвонив на телефонный номер ОМСЧ.

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 комплексу документов.

В заявлении указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

- сведения о заявителе;
- 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 самостоятельно 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 2.8, 2.9, 2.9.1 административного регламента;
- проверяет соответствие представленных 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 неоговоренных исправлений;
  - документы не исполнены карандашом;
  - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

выдает заявителю уведомление с описанием представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов согласно Приложению 5 к настоящему административному регламенту, регистрирует принятое заявление и документы; при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надписи об их соответствии

подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных 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 представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправоильном 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 заявитель обратился заочно, специалист, ответственный за прием документов:

- регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;
- проверяет правильность оформления заявления, при поступлении заявления по почте или в факсимильном сообщении, и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;
- проверяет представленные документы на предмет комплектности; отправляет заявителю уведомление с описанием 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 заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении).

В случае если наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, были представлены документы, указанные в пункте 2.12. 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, 2.9, 2.9.1 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, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости пересформирования представленного заявления (исправлении или доукомплектовании документов).

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

3.4. 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 2.12 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:

1) наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

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

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

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 осуществляет специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный межведомственный запрос, уведомляет заявителя о сложившейся ситуации способом, который использует 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 взаимодей-

ствие, 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 2.12 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 6 рабочих дней 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 заключении договора на размещение нестационарных торговых объектов или решения об отказе в заключении договора

3.5. Принятие ОМСУ решения о заключении договора на размещение нестационарных торговых объектов без проведения аукциона или решения об отказе в заключении указанного договора.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в ОМСУ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения (за исключением документов, находящихся в распоряжении ОМСУ - данные документы ОМСУ получает самостоятельно).

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

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 предоставления 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 2.16 административного регламента.

Результатом административной процедуры является установление наличия (отсутствия) оснований, указанных в пункте 2.16 административного регламента и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заключения договора на размещение передвижных объектов розничной и разносторонней торговли, осуществляющих продажу собственной сельскохозяйственной продукции из личных подсобных хозяйств, а также на размещение нестационарных торговых объектов - временных сооружений отдельных категориями граждан - инвалидами, оказывающими бытовые услуги специалист:

готовит проект договора в двух экземплярах;

передает подготовленный проект договора в двух экземплярах на согласование и подписание уполномоченному лицу.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист:

готовит решение об отказе в заключении договора с указанием причин, послуживших основанием для отказа в заключении договора.

При поступлении заявления о заключении договора через МФЦ специалист ОМСУ, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, направляет проект договора в двух экземплярах (уведомление об отказе в заключении договора) с сопроводительным письмом в адрес МФЦ в день регистрации указанных документов в журнале исходящей корреспонденции.

Срок исполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней со дня получения в ОМСУ от заявителя документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, 20 рабочих дней со дня получения из МФЦ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения (при подаче документов через МФЦ).

Результатом административной процедуры является подготовка и подписание договора в двух экземплярах либо решение об отказе в заключении договора.

3.6. Принятие ОМСУ решения о заключении договора на размещение нестационарных торговых объектов по результатам аукциона либо решения об отказе в заключении указанного договора.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в ОМСУ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения (за исключением документов, находящихся в распоряжении ОМСУ - данные документы ОМСУ получает самостоятельно).

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

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 предоставления 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 2.16 административного регламента.

Результатом административной процедуры является установление наличия (отсутствие) оснований, указанных в пункте 2.16 административного регламента и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заключению договора на размещение передвижных объектов розничной и разносной торговли, осуществляющих продажу собственной сельскохозяйственной продукции из личных подсобных хозяйств, а также на размещение нестационарных торговых объектов - временных сооружений отдельными категориями граждан - инвалидами, оказывающими бытовые услуги специалист: готовит проект договора в двух экземплярах; передает подготовленный проект договора в двух экземплярах на согласование и подписание уполномоченному лицу.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист:

готовит решение об отказе в заключении договора с указанием

причин, послуживших основанием для отказа в заключении договора.

При поступлении заявления о заключении договора через МФЦ специалист ОМСУ, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, направляет проект договора в двух экземплярах (уведомление об отказе в заключении договора) с сопроводительным письмом в адрес МФЦ в день регистрации указанных документов в журнале исходящей корреспонденции.

Срок исполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней со дня получения в ОМСУ от заявителя документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, 20 рабочих дней со дня получения из МФЦ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения (при подаче документов через МФЦ).

Результатом административной процедуры является подготовка и подписание договора в двух экземплярах либо решение об отказе в заключении договора.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги 3.7. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта или решения об отказе в заключении договора (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

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

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

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

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

Выдача 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, под роспись, которая проставляется в журнале регистрации, либо документ, являющийся результатом предоставления услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

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

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

Срок исполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю договора на размещение нестационарного торгового объекта или решения об отказе в заключении договора.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой муниципального образования г. Белогорск.

Контроль за деятельностью муниципального образования г. Бе

логорск 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.

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

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется не реже двух раз в год. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц

4.4. 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

4.5. 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.

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, иными органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Амурской области, подведомственными данным органам организациями, МФЦ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

5. Досудебный порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего 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;

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

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

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить жалобу в письменном виде (далее - письменное обращение) на бумажном носителе или в электронной форме по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта 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:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, регионального портала государственных и муниципальных услуг, сайта государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области", сайта государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также письменная жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, регионального портала государственных и муниципальных услуг, сайта государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области", сайта государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также письменная жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

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 подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

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

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

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

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

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

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

1) 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;

2) 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 заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядке.

*Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги "Заключение договора на размещение  
нестационарного торгового объекта на территории  
муниципального образования города Белогорск"*

### Общая информация об Администрации г. Белогорск

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676850, Амурская область, г. Белогорск, ул. Гагарина, 2
Фактический адрес месторасположения	676850, Амурская область г. Белогорск, ул. Гагарина, 2, каб. 416
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	http://belogorsk.ru/;
Телефон для справок	8 (41641) 26582
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 (41641) 26582
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	belogorsk.rf
ФИО и должность руководителя органа	Глава муниципального образования г. Белогорск С.Ю. Мельков

### 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)	8-00-12-00, 13-00-17-00
Суббота	выходной	выходной
Воскресенье	выходной	выходной

### Общая информация о Муниципальном казенном учреждении "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск"

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676850, Амурская область, г. Белогорск, ул. Гагарина, 2
Фактический адрес месторасположения	676850, Амурская область г. Белогорск, ул. Гагарина, 2, каб. 104
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	E-mail: komitet_zemlya@mail.ru
Телефон для справок	8 (41641)21570
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 (41641)21570
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	belogorsk.rf
ФИО и должность руководителя органа	Председатель МКУ «Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск» Д.В. Саржевский

**График работы Муниципального  
казенного учреждения "Комитет  
имущественных отношений  
Администрации города 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)	8-00-12-00, 13-00-17-00
Суббота	выходной	выходной
Воскресенье	выходной	выходной

**Общая информация об МАУ  
"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
Телефон-автоматформатор	
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	8-00-20-00
Вторник	8-00-20-00
Среда	8-00-20-00
Четверг	8-00-20-00
Пятница	8-00-20-00
Суббота	9-00-16-00
Воскресенье	9-00-16-00

*Приложение 2*

*к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования города Белогорск"*

Руководителю уполномоченного органа  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя);  
\_\_\_\_\_  
наименование юридического лица,  
в лице - должность, Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_  
(адрес проживания; местонахождения)  
телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на заключение договора на размещение  
нестационарного торгового объекта**

В соответствии со статьей 4 Закона Амурской области от

18.01.1996 N60-03 "О торговле в Амурской области" прошу заключить со мной договор на размещение нестационарного торгового объекта по адресу:

Площадь торгового объекта \_\_\_\_\_

Вид планируемого к размещению объекта \_\_\_\_\_

Ассортимент продукции \_\_\_\_\_

Срок действия объекта (число, месяц, год)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Режим работы \_\_\_\_\_

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

1. ИНН: \_\_\_\_\_

2. ОГРН: \_\_\_\_\_

3. ОГРНИП: \_\_\_\_\_

4. Дата государственной регистрации: \_\_\_\_\_

5. Дата и номер регистрации: \_\_\_\_\_

К заявлению приложены следующие документы: \_\_\_\_\_

Согласен на проверку сведений, содержащихся в заявлении \_\_\_\_\_

(подпись)

Способ направления результата/ответа

(указать нужное: лично, уполномоченному лицу)

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: \_\_\_\_\_

реквизиты доверенности (при наличии доверенности): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
" " \_\_\_\_\_ г.

(дата) (подпись заявителя)

*Приложение 3*

*к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Заключение договора на размещение  
нестационарного  
торгового объекта на территории  
муниципального образования  
города Белогорск"*

**БЛОК-СХЕМА**

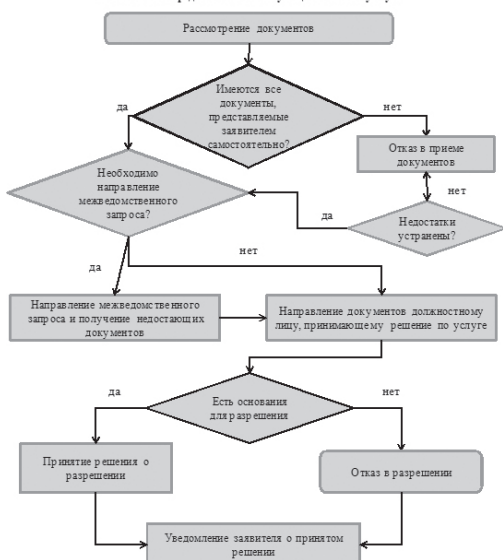
**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**При организации предоставления  
муниципальной услуги в ОМСУ:**



Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования города Белогорск"

**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 предоставления муниципальной услуги "Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования города Белогорск"

**Расписка о приеме документов**

Администрация г. Белогорск (МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск", МФЦ г. Белогорск), в лице \_\_\_\_\_

(должность, ФИО) \_\_\_\_\_  
 уведомляет о приеме документов \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя) \_\_\_\_\_  
 представившего пакет документов для получения муниципальной услуги "Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования города Белогорск" (номер [идентификатор] в реестре муниципальных услуг: \_\_\_\_\_).

№	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 30 дней со дня регистрации заявления в ОМСУ, 30 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 N1499**  
 23.09.2016

**О проведении публичных слушаний по рассмотрению проекта актуализированной схемы теплоснабжения муниципального образования город Белогорск Амурской области на период до 2029 года**

Согласно Постановления Правительства Российской Федерации от 22.02.2012 N154 "О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения", с целью реализации права граждан на осуществление местного самоуправления посредством участия в публичных слушаниях, в соответствии с Федеральным

законом от 06.10.2003 N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации",

**постановляю:**

1. Назначить на 17 октября 2016 года в 14 ч. 00 мин. в зале заседания Администрации города Белогорск, расположенной по адресу: г. Белогорск, ул. Гагарина, 2, публичные слушания по рассмотрению проекта актуализированной схемы теплоснабжения муниципального образования город Белогорск Амурской области на период до 2029 года, разработанного в 2016 году ООО "Невская Энергетика", город Санкт-Петербург.

2. Утвердить состав комиссии по проведению публичных слушаний по рассмотрению проекта актуализированной схемы теплоснабжения муниципального образования город Белогорск Амурской области на период до 2029 года согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Комиссии по проведению публичных слушаний по рассмотрению проекта актуализированной схемы теплоснабжения муниципального образования город Белогорск Амурской области на период до 2029 года обеспечить проведение публичных слушаний.

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

5. Внести в подраздел 7.7 раздела 7 "Управление городским хозяйством" базы нормативно-правовых актов Администрации г. Белогорск.

6. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы по ЖКХ А.Н. Башуна.

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

Приложение  
к постановлению Администрации  
г. Белогорск  
23.09.2016 N1499

**Состав комиссии по проведению  
публичных слушаний по рассмотрению  
проекта актуализированной  
схемы теплоснабжения**

Башун А.Н. - председатель комиссии, заместитель Главы по ЖКХ  
Галстан И.В. - секретарь комиссии, ведущий специалист отдела  
ЖКХ и благоустройства МКУ "Управление ЖКХ Администрации  
г. Белогорск"

Члены комиссии:

Алексеева О.Н. - начальник МКУ "Управление ЖКХ Администрации  
г. Белогорск"

Башкирова Н.Ю. - начальник отдела ЖКХ и благоустройства  
Саржевский Д.В. - председатель МКУ "Комитет имущественных  
отношений Администрации г. Белогорск"

Бардаш В.В. - директор МУП "Городские энергетические сети"

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК  
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1403  
09.09.2016**

**О внесении изменений в постановление от 24.03.2014  
N497 "Об утверждении схемы размещения рекламных  
конструкций на территории муниципального образова-  
ния г.Белогорск"**

Руководствуясь п. 5.8. Федерального закона от 13.03.2006 N38-ФЗ "О рекламе", п. 5.1.1. "Положения о порядке размещения наружной рекламы на территории муниципального образования г. Белогорск", утвержденного решением Белогорского городского Совета народных депутатов от 28.02.2008 N49/24, в постановление Администрации г. Белогорск от 24.03.2014 N497 "Об утверждении схемы размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования г. Белогорск" внести следующие изменения,

**постановляю:**

1. Приложение к постановлению дополнить строкой следующей содержания:

148.	Земельный участок по ул. 50 лет Комсомола, в 50,5 м на запад от д. № 57	Билборд - щит представляет собой раму, обитую листами оцинкованной стали или фанеры, закреплённую на опоре. Стационарная.	23,04
------	---	---	-------

2. Опубликовать в газете "Белогорский вестник".
3. Внести в подраздел 4.4. раздела 4 "Собственность города" правовой базы местного самоуправления г. Белогорск.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по строительству и землепользованию В.А. Розонова.

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК  
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1536  
28.09.2016**

**О внесении изменений в постановление от 24.03.2014  
N497 "Об утверждении схемы размещения рекламных  
конструкций на территории муниципального образова-  
ния г.Белогорск"**

Руководствуясь п. 5.8. Федерального закона от 13.03.2006 N38-ФЗ "О рекламе", п. 5.1.1. "Положения о порядке размещения наружной рекламы на территории муниципального образования г. Белогорск", утвержденного решением Белогорского городского Совета народных депутатов от 28.02.2008 N49/24, в постановление Администрации г. Белогорск от 24.03.2014 N497 "Об утверждении схемы размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования г. Белогорск" внести следующие изменения,

**постановляю:**

1. Приложение к постановлению дополнить строками следующей содержания:

149.	Земельный участок, расположенный по адресу: г. Белогорск, на пересечении улиц Северная-Коммунальная	Билборд - щит представляет собой раму, обитую листами оцинкованной стали или фанеры, закреплённую на опоре. Стационарная.	36
150.	Земельный участок, расположенный по адресу: г. Белогорск, автодорога Благовещенск-Белогорск, на расстоянии 100 м от знака «Город высокой культуры»	Билборд - щит представляет собой раму, обитую листами оцинкованной стали или фанеры, закреплённую на опоре. Стационарная	16

2. Опубликовать в газете "Белогорский вестник".
3. Внести в подраздел 4.4. раздела 4 "Собственность города" правовой базы местного самоуправления г. Белогорск.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по строительству и землепользованию В.А. Розонова.

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

**Извещение****05 октября 2016 года.  
г. Белогорск**

Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" объявляет аукцион на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, расположенной по адресу: Амурская область, г. Белогорск, на расстоянии 10,0 м от угла жилого дома по ул. Ленина, д. 40, в 9,0 м от края проезжей части.

**1. Организатор аукциона**

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

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

1.3. Адрес электронной почты: komitet\_zemlya@mail.ru

1.4. Телефон: (416-41) 2-31-83

1.5. Факс: (416-41) 2-70-67

**2. Предмет аукциона**

2.1. Место расположения, описание и технические характеристики муниципального имущества: земельный участок, расположенный по адресу: Амурская область, г. Белогорск, на расстоянии 10,0 м от угла жилого дома по ул. Ленина, д. 40, в 9,0 м от края проезжей части.

2.2. Целевое назначение муниципального имущества: установка и эксплуатация рекламной конструкции.

2.3. Срок действия договора: 5 лет

2.4. Начальная (минимальная) цена за право заключения договора: Начальная (минимальная) цена за право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции составляет: 51 000,00 (пятьдесят одна тысяча) рублей.

Цена договора назначается в рублях Российской Федерации и не может быть ниже начальной (минимальной) цены за право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции указанной в извещении о проведении аукциона.

2.5. Размер задатка за право участия в аукционе: 100% (сто процентов) стоимости начальной (минимальной) цены за право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в сумме: 51 000,00 (пятьдесят одна тысяча) рублей.

**3. Информация об аукционе**

3.1. Сроки и порядок предоставления аукционной документации: Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск", далее МКУ "КИО г. Белогорск", начиная с даты размещения на федеральном сайте РФ [torgi.gov.ru](http://torgi.gov.ru) извещения и аукционной документации, в соответствии с действующим законодательством, до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе, на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме (в том числе в форме электронного документа) в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего заявления предоставляет такому лицу аукционную документацию по выбору заинтересованного лица либо на бумажном носителе, либо в форме электронного документа. Предоставление аукционной документации до размещения на федеральном сайте РФ извещения и аукционной документации не допускается.

3.2. Место предоставления аукционной документации: Амурская область, г. Белогорск, ул. Гагарина 2, МКУ "КИО г. Белогорск", каб. 111 (в форме электронного документа - по запросу, направленному также по электронному адресу: [komitet\\_zemlya@mail.ru](mailto:komitet_zemlya@mail.ru)).

3.3. Место представления заявок на участие в аукционе: 676850, Амурская область, г. Белогорск, ул. Гагарина 2, МКУ "КИО г. Белогорск", кабинет N111.

3.4. Дата окончания приема заявок и начала рассмотрения заявок на участие в аукционе: 12 час. 00 мин. местного времени "07" ноября 2016 года.

3.5. Дата, время и место проведения аукциона: 10 час. 30 мин. местного времени "11" ноября 2016 года, Амурская область, г. Белогорск, ул. Гагарина 2, МКУ "КИО г. Белогорск", кабинет N 111.

3.6. Отказ организатора от проведения аукциона: МКУ "КИО г. Белогорск", вправе отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

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

**Извещение****05 октября 2016 года.  
г. Белогорск**

Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" объявляет аукцион на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, расположенной по адресу: Амурская область, г. Белогорск, район дома № 95 по ул. Кирова, на расстоянии 40,0 м от пересечения улиц Кирова-Северная и на расстоянии 6,0 м от края проезжей части.

**1. Организатор аукциона**

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

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

1.3. Адрес электронной почты: komitet\_zemlya@mail.ru

1.4. Телефон: (416-41) 2-31-83

1.5. Факс: (416-41) 2-70-67

**2. Предмет аукциона**

2.1. Место расположения, описание и технические характеристики муниципального имущества: земельный участок, расположенный по адресу: Амурская область, г. Белогорск, район дома № 95 по ул. Кирова, на расстоянии 40,0 м от пересечения улиц Кирова-Северная и на расстоянии 6,0 м от края проезжей части.

2.2. Целевое назначение муниципального имущества: установка и эксплуатация рекламной конструкции.

2.3. Срок действия договора: 5 лет

2.4. Начальная (минимальная) цена за право заключения договора: Начальная (минимальная) цена за право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции составляет: 33 000,00 (тридцать три тысячи) рублей.

Цена договора назначается в рублях Российской Федерации и не может быть ниже начальной (минимальной) цены за право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции указанной в извещении о проведении аукциона.

2.5. Размер задатка за право участия в аукционе: 100% (сто процентов) стоимости начальной (минимальной) цены за право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в сумме: 33 000,00 (тридцать три тысячи) рублей.

**3. Информация об аукционе**

3.1. Сроки и порядок предоставления аукционной документации: Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск", далее МКУ "КИО г. Белогорск", начиная с даты размещения на федеральном сайте РФ [torgi.gov.ru](http://torgi.gov.ru) извещения и аукционной документации, в соответствии с действующим законодательством, до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе, на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме (в том числе в форме электронного документа) в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего заявления предоставляет такому лицу аукционную документацию по выбору заинтересованного лица либо на бумажном носителе, либо в форме электронного документа. Предоставление аукционной документации до размещения на федеральном сайте РФ извещения и аукционной документации не допускается.

3.2. Место предоставления аукционной документации: Амурская область, г. Белогорск, ул. Гагарина 2, МКУ "КИО г. Белогорск", каб. 111 (в форме электронного документа - по запросу, направленному также по электронному адресу: [komitet\\_zemlya@mail.ru](mailto:komitet_zemlya@mail.ru)).

3.3. Место представления заявок на участие в аукционе: 676850, Амурская область, г. Белогорск, ул. Гагарина 2, МКУ "КИО г. Белогорск", кабинет N111.

3.4. Дата окончания приема заявок и начала рассмотрения заявок на участие в аукционе: 12 час. 00 мин. местного времени "07" ноября 2016 года.

3.5. Дата, время и место проведения аукциона: 11 час. 00 мин. местного времени "11" ноября 2016 года, Амурская область, г. Белогорск, ул. Гагарина 2, МКУ "КИО г. Белогорск", кабинет N 111.

3.6. Отказ организатора от проведения аукциона: МКУ "КИО г. Белогорск", вправе отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

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

## Извещение

Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" объявляет аукцион по продаже права на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта.

1. Организатор аукциона

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

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

1.3. Адрес электронной почты: komitet\_zemlya@mail.ru

1.4. Телефон: [416-41] 2-15-70.

1.5. Факс: [416-41] 2-26-42.

2. Основание проведения аукциона: Распоряжение председателя МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" "О проведении открытого аукциона по продаже права на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта от 28.09.2016 N365.

3. Предмет аукциона: Продажа права на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования города Белогорск.

№ лот	Адресный ориентир в соответствии со схемой.	Спецификация нестационарного торгового объекта (с указанием ассортимента реализуемой продукции, оценочной стоимости, оценочной стоимости продукта питания)	Площадь места нестационарного торгового объекта, кв.м	Период функционирования нестационарного торгового объекта	Размер задатка на право заключения договора, руб.	Ежемесячная плата за размещение нестационарного торгового объекта, руб.
1	Амурская область, г. Белогорск, ул. 1-я Речонная, 15 «А» (остров Старица)		24	3 года	29 633,46	4 938,91

4. Информация об аукционе

4.1. Форма проведения: аукцион является открытым по составу участников.

4.2. Аукцион состоится 19.10.2016 в 16 часов 00 минут по адресу: г. Белогорск, ул. Гагарина, д. 2, кабинет N104.

4.3. Заявки на участие в аукционе принимаются с 8-00 часов 05.10.2016 в кабинете N104, ул. Гагарина, д. 2. Окончание приема заявок 18.10.2016 в 12:00 часов. День определения участников аукциона 18.10.2016 в 16:00 часов в кабинете N104, ул. Гагарина, д. 2.

4.4. Начальная цена аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта составляет - 29 633,46 руб.

Шаг аукциона составляет 10% от начальной цены аукциона и составляет - 2 963,34 руб.

4.5. Договор на размещение нестационарного торгового объекта заключается сроком на 3 года.

4.6. Сумма задатка перечисляется до подачи заявки на расчетный счет: УФК по Амурской области (Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" №/сч 052333001180) ИНН 2804008317, КПП 280401001, р/с 40302810200003000004 ОТДЕЛЕНИЕ БЛАГОВЕ-

ЩЕНСК Г. БЛАГОВЕЩЕНСК, БИК 041012001, КБК 004 117 050400400000180. Задаток на участие в аукционе: Амурская область, г. Белогорск, ул. 1-я Речонная, 15 "А" (остров Старица), "Продукты питания".

4.7. Задаток в течение 3-х рабочих дней подлежит возврату участникам аукциона, не ставшими победителями, отозвавшими заявку или не допущенными к участию в торгах.

5. Порядок подачи и приема заявок

5.1. В аукционе могут участвовать индивидуальные предприниматели и юридические лица.

5.2. Для участия в аукционе необходимо подать следующие документы:

- заявка на участие в аукционе, по установленной в извещении о проведении аукциона форме, с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для индивидуального предпринимателя);

- копии учредительных документов (для юридического лица);

- документы, подтверждающие внесение задатка.

5.3. Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона.

5.4. Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

- непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

- не поступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе.

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

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

5.7. Заявитель возобращает статус участника аукциона с момента подписания организатором торгов протокола приема заявок и извещения уведомлением.

5.8. В случаях, если только один заявитель признан участником аукциона или подана только одна заявка на участие в аукционе, аукцион признается не состоявшимся, организатор торгов в течение десяти дней со дня подписания протокола приема заявок, направляя заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи права на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта.

6. Порядок проведения аукциона

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

6.2. Аукцион ведет аукционист:

- аукцион начинается с оглашения аукционистом порядка проведения аукциона;

- участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта и каждой очередной цены, если готовы купить право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта;

- 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 заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта аукционист повторяет эту цену три раза.

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

6.4. Победителем аукциона признается участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним, т.е. предложивший наибольший размер платы за право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта.

6.5. Аукцион признается несостоявшимся в случае, если:

- в аукционе участвовал только один участник;
- не присутствовал ни один из участников аукциона;
- после трехкратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона.

6.6. Результаты торгов оформляются протоколом в день проведения торгов.

6.7. Победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе участнику, в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона, направляются три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи права на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта.

6.8. Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте Администрации города Белогорск в информационно-коммуникационной сети "Интернет" в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

6.9. Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный лицом, признанным единственным участником, задаток, внесенный лицом, подавшим единственную заявку, задаток, внесенный лицом, единственному принявшему участие в аукционе, с которыми заключается договор купли-продажи, засчитывается в оплату права на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта. Задатки, внесенные этими людьми, не заключившими в установленном порядке договора купли-продажи на размещение нестационарного торгового объекта, вследствие уклонения от заключения указанного договора, не возвращаются.

6.10. В случае, если договор купли-продажи права на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проектов указанных договоров не были им подписаны и представлены в уполномоченный орган, организатор аукциона предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

6.11. В случае, если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора купли-продажи не представил в уполномоченный орган подписанные им договоры, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона.

6.12. Право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта возникает у Покупателя, после полной оплаты цены за приобретение права по настоящему договору купли-продажи в порядке и сроки установленные настоящим договором.

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

## Извещение

**05 октября 2016 года.  
г. Белогорск**

Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" объявляет аукцион на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, расположенной по адресу: Амурская область, г. Белогорск, на расстоянии 4,2 м от угла дома N117 по ул. Кирова и на расстоянии 5,0 м от края проезжей части.

1. Организатор аукциона

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

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

1.3. Адрес электронной почты: komitet\_zemlya@mail.ru

1.4. Телефон: (416-41) 2-31-83

1.5. Факс: (416-41) 2-70-67

2. Предмет аукциона

2.1. Место расположения, описание и технические характеристики муниципального имущества: земельный участок, расположенный по адресу: Амурская область, г. Белогорск, на расстоянии 4,2 м от угла дома N117 по ул. Кирова и на расстоянии 5,0 м от края проезжей части.

2.2. Целевое назначение муниципального имущества: установка и эксплуатация рекламной конструкции.

2.3. Срок действия договора: 5 лет

2.4. Начальная (минимальная) цена за право заключения договора: Начальная (минимальная) цена за право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции составляет: 33 000,00 (тридцать три тысячи) рублей.

Цена договора назначается в рублях Российской Федерации и не может быть ниже начальной (минимальной) цены за право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции указанной в извещении о проведении аукциона.

2.5. Размер задатка за право участия в аукционе: 100% (сто процентов) стоимости начальной (минимальной) цены за право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в сумме: 33 000,00 (тридцать три тысячи) рублей.

3. Информационная об аукционе

3.1. Сроки и порядок предоставления аукционной документации: Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск", далее МКУ "КИО г. Белогорск", начиная с даты размещения на федеральном сайте РФ [torgi.gov.ru](http://torgi.gov.ru) извещения и аукционной документации, в соответствии с действующим законодательством, до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе, на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме (в том числе в форме электронного документа) в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего заявления предоставляет такую лицу аукционную документацию по выбору заинтересованного лица либо на бумажном носителе, либо в форме электронного документа. Предоставление аукционной документации до размещения на федеральном сайте РФ извещения и аукционной документации не допускается.

3.2. Место предоставления аукционной документации: Амурская область, г. Белогорск, ул. Гагарина 2, МКУ "КИО г. Белогорск", каб. 111 (в форме электронного документа - по запросу, направленному также по электронному адресу: [komitet\\_zemlya@mail.ru](mailto:komitet_zemlya@mail.ru)).

3.3. Место представления заявок на участие в аукционе: 676850, Амурская область, г. Белогорск, ул. Гагарина 2, МКУ "КИО г. Белогорск", кабинет N111.

3.4. Дата окончания приема заявок и начала рассмотрения заявок на участие в аукционе: 12 час. 00 мин. местного времени "07" ноября 2016 года.

3.5. Дата, время и место проведения аукциона: 11 час. 30 мин. местного времени "11" ноября 2016 года, Амурская область, г. Белогорск, ул. Гагарина 2, МКУ "КИО г. Белогорск", кабинет <sup>9</sup> 111.

3.6. Отказ организатора от проведения аукциона: МКУ "КИО г. Белогорск", вправе отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

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

## Извещение

**05 октября 2016 года.  
г. Белогорск**

Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" объявляет аукцион на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, расположенной по адресу: Амурская область, г. Белогорск, район дома N119 по ул. Кирова, на расстоянии 38,75 м от угла дома и на расстоянии 5,0 м от края

проезжей части.

1. Организатор аукциона

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

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

1.3. Адрес электронной почты: komitet\_zemlya@mail.ru

1.4. Телефон: (416-41) 2-31-83

1.5. Факс: (416-41) 2-70-67

2. Предмет аукциона

2.1. Место расположения, описание и технические характеристики муниципального имущества: земельный участок, расположенный по адресу: Амурская область, г. Белогорск, район дома N 119 по ул. Кирова, на расстоянии 38,75 м от угла дома и на расстоянии 5,0 м от края проезжей части.

2.2. Целевое назначение муниципального имущества: установка и эксплуатация рекламной конструкции.

2.3. Срок действия договора: 5 лет

2.4. Начальная (минимальная) цена за право заключения договора: Начальная (минимальная) цена за право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции составляет: 33 000,00 (тридцать три тысячи) рублей.

Цена договора назначается в рублях Российской Федерации и не может быть ниже начальной (минимальной) цены за право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции указанной в извещении о проведении аукциона.

2.5. Размер задатка за право участия в аукционе: 100% (сто процентов) стоимости начальной (минимальной) цены за право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в сумме: 33 000,00 (тридцать три тысячи) рублей.

3. Информация об аукционе

3.1. Сроки и порядок предоставления аукционной документации: Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск", далее МКУ "КИО г. Белогорск", начиная с даты размещения на федеральном сайте РФ [torgi.gov.ru](http://torgi.gov.ru) извещения и аукционной документации, в соответствии с действующим законодательством, до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе, на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме (в том числе в форме электронного документа) в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего заявления предоставляет такому лицу аукционную документацию по выбору заинтересованного лица либо на бумажном носителе, либо в форме электронного документа. Предоставление аукционной документации до размещения на федеральном сайте РФ извещения и аукционной документации не допускается.

3.2. Место предоставления аукционной документации: Амурская область, г. Белогорск, ул. Гагарина 2, МКУ "КИО г. Белогорск", каб. 111 (в форме электронного документа - по запросу, направленному также по электронному адресу: [komitet\\_zemlya@mail.ru](mailto:komitet_zemlya@mail.ru)).

3.3. Место представления заявок на участие в аукционе: 676850, Амурская область, г. Белогорск, ул. Гагарина 2, МКУ "КИО г. Белогорск", кабинет N111.

3.4. Дата окончания приема заявок и начала рассмотрения заявок на участие в аукционе: 12 час. 00 мин. местного времени "07" ноября 2016 года.

3.5. Дата, время и место проведения аукциона: 12 час. 00 мин. местного времени "11" ноября 2016 года, Амурская область, г. Белогорск, ул. Гагарина 2, МКУ "КИО г. Белогорск", кабинет N111.

3.6. Отказ организатора от проведения аукциона: МКУ "КИО г. Белогорск", вправе отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

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

## Извещение

Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" объявляет аукцион по продаже права на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта.

1. Организатор аукциона

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

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

1.3. Адрес электронной почты: komitet\_zemlya@mail.ru

1.4. Телефон: (416-41) 2-15-70.

1.5. Факс: (416-41) 2-26-42.

2. Основание проведения аукциона: Распоряжение председателя МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" "О проведении открытого аукциона по продаже права на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта от 28.09.2016 N366.

3. Предмет аукциона: Продажа права на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования города Белогорск.

№ лот	Адресный ориентир в соответствии со схемой	Специализация нестационарного торгового объекта (с указанием ассортимента реализуемой продукции, оказываемой услуги)	Площадь места нестационарного торгового объекта, кв. м.	Период функционирования нестационарного торгового объекта	Размер задатка на право заключения договора, руб.	Ежемесячная плата за размещение нестационарного торгового объекта, руб.
1	Амурская область, г. Белогорск, ул. Кирова, 49	«Овощи, фрукты»	24	3 года	56 673,96	9 445,66

4. Информация об аукционе

4.1. Форма проведения: аукцион является открытым по составу участников.

4.2. Аукцион состоится 19.10.2016 в 14 часов 00 минут по адресу: г. Белогорск, ул. Гагарина, д. 2, кабинет N104.

4.3. Заявки на участие в аукционе принимаются с 8-00 часов 05.10.2016 в кабинете N104, ул. Гагарина, д. 2. Окончание приема заявок 18.10.2016 в 12:00 часов. День определения участников аукциона 18.10.2016 в 15:00 часов в кабинете N104, ул. Гагарина, д. 2.

4.4. Начальная цена аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта составляет - 56 673,96 руб.

Шаг аукциона составляет 10% от начальной цены аукциона и составляет - 5 667,39 руб.

4.5. Договор на размещение нестационарного торгового объекта заключается сроком на 3 года.

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 ОТДЕЛЕНИЕ БЛАГОВЕЩЕНСК Г. БЛАГОВЕЩЕНСК, БИК 041012001, КБК 004 117 05040040000180. Задаток на участие в аукционе: Амурская область, г. Белогорск, ул. Кирова, 49, "Овощи, фрукты".

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

5. Порядок подачи и приема заявок

5.1. В аукционе могут участвовать индивидуальные предприниматели и юридические лица.

5.2. Для участия в аукционе необходимо подать следующие документы:

- заявка на участие в аукционе, по установленной в извещении о проведении аукциона форме, с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для ин-



дивидуального предпринимателя);

- копии учредительных документов (для юридического лица);

- документы, подтверждающие внесение задатка.

5.3. Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона.

5.4. Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

- непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;
- не поступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе.

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

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

5.7. Заявитель приобретает статус участника аукциона с момента подписания организатором торгов протокола приема заявок и извещения уведомлением.

5.8. В случаях, если только один заявитель признан участником аукциона или подана только одна заявка на участие в аукционе, аукцион признается не состоявшимся, организатор торгов в течение десяти дней со дня подписания протокола приема заявок, направляет заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи права на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта.

6. Порядок проведения аукциона

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

6.2. Аукцион ведет аукционист:

- аукцион начинается с оглашения аукционистом порядка проведения аукциона;

- участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта и каждой очередной цены, если готовы купить право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта;

- 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 заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта аукционист повторяет эту цену три раза.

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

6.4. Победителем аукциона признается участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним, т.е. предложивший наибольший размер платы за право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта.

6.5. Аукцион признается несостоявшимся в случае, если:

- в аукционе участвовал только один участник;
- не присутствовал ни один из участников аукциона;
- после трехкратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона.

6.6. Результаты торгов оформляются протоколом в день проведения торгов.

6.7. Победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе участнику, в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона, направляются три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи права на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта.

6.8. Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте Администрации города Белогорск в информационно-коммуникационной сети "Интернет" в течение одного рабочего дня

со дня подписания данного протокола.

6.9. Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный лицом, признанным единственным участником, задаток, внесенный лицом, подавшим единственную заявку, задаток, внесенный лицом, единственному принявшему участие в аукционе, с которыми заключается договор купли-продажи, засчитывается в оплату права на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта. Задатки, внесенные этими людьми, не заключившими в установленном порядке договора купли-продажи на размещение нестационарного торгового объекта, вследствие уклонения от заключения указанного договора, не возвращаются.

6.10. В случае, если договор купли-продажи права на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проектов указанных договоров не были им подписаны и представлены в уполномоченный орган, организатор аукциона предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал последнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

6.11. В случае, если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора купли-продажи не представил в уполномоченный орган подписанные им договоры, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона.

6.12. Право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта возникает у Покупателя, после полной оплаты цены за приобретение права по настоящему договору купли-продажи в порядке и сроки установленные настоящим договором.

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

## Извещение

МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" (организатор торгов) сообщает о внесении изменений в объявление от 11.02.2015, 05.07.2016 о проведении аукциона по продаже права собственности земельного участка:

Для земельного участка, расположенного по адресу: Амурская область, г. Белогорск, район ул. Кирова, кадастровый номер 28:02:000449:7, общей площадью 4909 кв.м., сформированного для мастерских автосервиса, станций технического обслуживания, автомобильных моек, установить дату проведения аукциона 23.12.2016 в 10-00, подведение итогов аукциона 23.12.2016 в 10-30, время окончания приема заявок 19.12.2016 в 17-00, день определения участников аукциона 20.12.2016 в 15-00.

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

## Объявление

Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" объявляет аукционы на право заключения договора аренды земельного участка.

Аукцион N 1

1. Организатор аукциона

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

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

1.3. Адрес электронной почты: komitet\_zemlya@mail.ru

1.4. Телефон: [416-41] 2-15-70.

1.5. Факс: [416-41] 2-26-42.

2. Основание проведения аукциона: Постановление Администрации города Белогорск от 22.09.2016 N 1495 "О проведении

торгов в форме аукциона на право заключения договора аренды земельного участка\*.

3. Предмет аукциона: Продажа права заключения договора аренды находящегося в государственной собственности земельного участка, расположенного на землях населённых пунктов, сформированного для строительства гаража для грузовых автомобилей, расположенного по адресу: Амурская область, г. Белогорск, кадастровый номер 28:02:000465:114, площадь 62 кв.м. Вид разрешенного использования: парки подвижного состава, депо, автобазы, базы грузового, специального и пассажирского транспорта, комбинаты благоустройства, таксопарки, гаражи боксового типа для грузовых автомобилей.

Подключение к сетям электроснабжения возможно (информационное письмо АО "ДРСК" от 07.09.2016 N 15-15/522/3843). Для осуществления электроснабжения земельного участка на напряжении 0,4 кВ по 3 категории надежности электроснабжения возможно выполнить от ВЛ-0,4 кВ ТП 10/0,4 кВ N 130 ВЛ-10 кВ Ф-14 ПС 220/110/35 кВ Белогорская;

Стоимость и сроки технологического присоединения определяются в зависимости от заявленной максимальной мощности энергопринимающих устройств. Срок действия технических условий не может составлять менее 2 лет и более 5 лет.

Возможность подключения к сетям теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения отсутствует.

#### 4. Информация об аукционе

4.1. Форма проведения: аукцион является открытым по составу участников.

4.2. Аукцион состоит 07.11.2016 в 10 часов 00 минут по адресу: г. Белогорск, ул. Гагарина, д. 2, кабинет N 104.

4.3. Заявки на участие в аукционе принимаются с 8-00 часов 05.10.2016 в кабинете N 104, ул. Гагарина, д. 2. Окончание приема заявок 01.11.2016 в 17:00 часов. День определения участников аукциона 02.11.2016 в 15:00 часов в кабинете N 104, ул. Гагарина, д. 2.

4.4. Начальная цена на право заключения договора аренды земельного участка в размере ежегодной арендной платы - 20000 (двадцать тысяч) рублей, сумма задатка - 5000 (пять тысяч) рублей, "шаг аукциона" составляет 600 (шестьсот) рублей.

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

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 ОТДЕЛЕНИЕ БЛАГОВЕЩЕНСК Г. БЛАГОВЕЩЕНСК, БИК 041012001, КБК 004 111 05012 04 0000120. Задаток на участие в аукционе: г. Белогорск, кадастровый номер 28:02:000465:114.

4.7. Задаток в течение 3-х рабочих дней подлежит возврату участникам аукциона, не ставшими победителями, отозвавшими заявку или не допущенными 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:

- заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
- надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- документы, подтверждающие внесение задатка.

5.3. Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона.

5.4. Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

- непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

- непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

- подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с настоящим Кодексом и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

- наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.

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

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

5.7. Заявитель приобретает статус участника аукциона с момента подписания организатором торгов протокола приема заявок и извещения уведомлением, которое заявителю необходимо получить 03.11.2016г.

5.8. В случаях, если только один заявитель признан участником аукциона или подана только одна заявка на участие в аукционе, аукцион признается не состоявшимся, организатор торгов в течение десяти дней со дня подписания протокола приема заявок, направляет заявителю три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка. Договор аренды земельного участка заключается по начальной цене ежегодной арендной платы.

#### 6. Порядок проведения аукциона

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

#### 6.2. Аукцион ведет аукционист:

- аукцион начинается с оглашения аукционистом порядка проведения аукциона;

- участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены на право заключения договора аренды и каждой очередной цены, если готовы купить право заключения 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 заключения договора аренды в соответствии названной аукционистом ценой, аукционист повторяет эту цену три раза.

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

6.4. Победителем аукциона признается участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним, т.е. предложивший наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок.

#### 6.5. Аукцион признается несостоявшимся в случае, если:

- в аукционе участвовал только один участник;
- не присутствовал ни один из участников аукциона;

- после трехкратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона.

6.6. Результаты торгов оформляются протоколом в день проведения торгов.

6.7. Победителю аукциона или единственному принимающему участие в аукционе участнику, в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона, направляется три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка. Не допускается заключение указанных договоров ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

6.8. Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

6.9. Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный лицом, признанным единственным участником, задаток, внесенный лицом, подавшим единственную заявку, задаток, внесенный лицом, единственному принявшему участие в аукционе, с которыми заключается договор аренды земельного участка, засчитывается в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные этими людьми, не заключившими в установленном порядке договор аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанного договора, не возвращаются.

6.10. Организатор аукциона может принимать решение об отказе в проведении аукциона в случае выявления обстоятельств, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11. Земельного кодекса РФ. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается в течение трех дней со дня принятия решения на официальном сайте.

6.11. Организатор аукциона в течение трех дней обязан известить участников аукциона об отмене и вернуть внесенные задатки.

6.12. В случае, если победитель аукциона или лицо, которому предложено заключить договор аренды земельного участка в соответствии земельного законодательства, в течение тридцати дней со дня направления им проекта указанного договора не подписали и не предоставили в уполномоченный орган договор, организатор торгов в течение пяти рабочих дней со дня истечения этого срока направляет сведения, в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти для включения их в реестр недобросовестных участников аукциона.

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

Аукцион N 2

1. Организатор аукциона

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

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

1.3. Адрес электронной почты: komitet\_zemlya@mail.ru

1.4. Телефон: (416-41) 2-15-70.

1.5. Факс: (416-41) 2-26-42.

2. Основание проведения аукциона: Постановление Администрации города Белогорск от 22.09.2016 N 1496 "О проведении торгов в форме аукциона на право заключения договора аренды земельного участка".

3. Предмет аукциона: Продажа права заключения договора аренды находящегося в государственной собственности земельного участка, расположенного на землях населенных пунктов, сформированного для строительства магазина, расположенного по адресу: Амурская область, г. Белогорск, кадастровый номер 28:02:000310:48, площадь 1928 кв.м.

Подключение к сетям электроснабжения возможно (информационное письмо АО "ДРСК" от 26.08.2016 N 15-15/497/3664). Для осуществления электроснабжения земельного участка на напряжении 0,4 кВ по 3 категории надежности электроснабжения необходимо выполнить строительство ВЛ-0,4 кВ от ВЛ-10,4 кВ ТП 10/0,4 кВ N 99 ВЛ-10 кВ Ф-7 ПС 35/10 кВ Промышленная ориентировочной протяженностью 0,09 км.

Стоимость и сроки технологического присоединения определяются в зависимости от заявленной максимальной мощности энергопринимающих устройств. Срок действия технических условий не может составлять менее 2 лет и более 5 лет.

Возможность подключения к сетям теплоснабжения отсутствует. Подключение к сетям водоснабжения и водоотведения возможно. Максимальный процент застройки в границах земельного участка не регламентирован; высота здания до 30 метров.

4. Информация об аукционе

4.1. Форма проведения: аукцион является открытым по составу участников.

4.2. Аукцион состоится 07.11.2016 в 11 часов 00 минут по

адресу: г. Белогорск, ул. Гагарина, д. 2, кабинет N 104.

4.3. Заявки на участие в аукционе принимаются с 8:00 часов 05.10.2016 в кабинете N 104, ул. Гагарина, д. 2. Окончание приема заявок 01.11.2016 в 17:00 часов. День определения участников аукциона 02.11.2016 в 15:00 часов в кабинете N 104, ул. Гагарина, д. 2.

4.4. Начальная цена на право заключения договора аренды земельного участка в размере ежегодной арендной платы - 100000 (сто тысяч) рублей, сумма задатка - 25000 (двадцать пять тысяч) рублей, "шаг аукциона" составляет 3000 (три тысячи) рублей.

4.5. Договор аренды на земельный участок заключается сроком на 10 (десять) лет.

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/сч 05233001180) ИНН 2804008317, КПП 280401001, р/с 40302810200003000004 ОТДЕЛЕНИЕ БЛАГОВЕЩЕНСК Г. БЛАГОВЕЩЕНСК, БИК 041012001, КБК 004 111 05012 04 0000120. Задаток на участие в аукционе: г. Белогорск, кадастровый номер 28:02:000310:48

4.7. Задаток в течение 3-х рабочих дней подлежит возврату участникам аукциона, не ставшими победителями, отозвавшими заявку или не допущенными 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:

- заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

- надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- документы, подтверждающие внесение задатка.

5.3. Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона.

5.4. Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

- непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

- непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

- подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с настоящим Кодексом и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

- наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.

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

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

5.7. Заявитель приобретает статус участника аукциона с момента подписания организатором торгов протокола приема заявок и извещения уведомлением, которое заявителю необходимо получить 03.11.2016г.

5.8. В случаях, если только один заявитель признан участником аукциона или подана только одна заявка на участие в аукционе, аукцион признается не состоявшимся, организатор торгов в течение десяти дней со дня подписания протокола приема заявок, направляет заявителю три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка. Договор аренды земельного участка заклю-

чается по начальной цене ежегодной арендной платы.

6. Порядок проведения аукциона

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

6.2. Аукцион ведет аукционист:

- аукцион начинается с оглашения аукционистом порядка проведения аукциона;

- участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены на право заключения договора аренды и каждой очередной цены, если готовы купить право заключения 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 заключения договора аренды в соответствии названной аукционистом ценой, аукционист повторяет эту цену три раза.

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

6.4. Победителем аукциона признается участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним, т.е. предложивший наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок.

6.5. Аукцион признается несостоявшимся в случае, если:

- в аукционе участвовал только один участник;

- не присутствовал ни один из участников аукциона;

- после трехкратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона.

6.6. Результаты торгов оформляются протоколом в день проведения торгов.

6.7. Победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе участнику, в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона, направляется три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка. Не допускается заключение указанных договоров ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

6.8. Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

6.9. Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный лицом, признанным единственным участником, задаток, внесенный лицом, подавшим единственную заявку, задаток, внесенный лицом, единственному принявшему участие в аукционе, с которыми заключается договор аренды земельного участка, засчитывается в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном порядке договор аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанного договора, не возвращаются.

6.10. Организатор аукциона может принимать решение об отказе в проведении аукциона в случае выявления обстоятельств, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11. Земельного кодекса РФ. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается в течение трех дней со дня принятия решения на официальном сайте.

6.11. Организатор аукциона в течение трех дней обязан известить участников аукциона об отмене и вернуть внесенные задатки.

6.12. В случае, если победитель аукциона или лицо, которому предложено заключить договор аренды земельного участка в соответствии земельного законодательства, в течение тридцати дней со дня направления им проекта указанного договора не подписали и не представили в уполномоченный орган договор, организатор торгов в течении пяти рабочих дней со дня истечения этого срока направляет сведения, в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти для включе-

ния их в реестр недобросовестных участников аукциона.

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

Форма заявки:

Инициатору: МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск"

**ЗАЯВКА  
на участие в аукционе  
на право заключения 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 \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

ЕГРЮЛ \_\_\_\_\_

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 \_\_\_\_\_ кв.м.,  
общая площадь \_\_\_\_\_ кв.м.

обязуюсь соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в газете "Белогорский вестник" от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ N \_\_\_\_, на официальном сайте в сети Интернет;

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).

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

**ДОГОВОР N**  
**аренды, находящегося в государственной**  
**собственности земельного участка**  
**город Белогорск Амурской области**  
"\_\_\_" "\_\_\_" 201\_\_ г.

Муниципальное образование города Белогорск, в интересах которого действует Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск", именуемое в дальнейшем "Арендодатель", в лице председателя Саржевского Дмитрия Валериевича, действующего на основании Положения о МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" и \_\_\_\_\_, именуемая (ий) в дальнейшем "Арендатор" и, именуемые в дальнейшем "Стороны" заключили настоящий договор (далее - "Договор") о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Руководствуясь п.2 ст. 39.7, п.п. 13, 14 ст. 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, на основании Постановления Администрации города Белогорск от "\_\_\_" "\_\_\_" 201\_\_ N \_\_\_\_\_, протокола N \_\_\_\_\_ приема заявок на участие в аукционе по продаже права на заключение договора аренды, находящегося в государственной собственности земельного участка от "\_\_\_" "\_\_\_" 201\_\_ г. "Арендодатель" предоставляет, а "Арендатор" принимает в аренду земельный участок из земель населенных пунктов, с кадастровым номером 28:02:000 \_\_\_\_\_, находящийся по адресу (имеющий адресные ориентиры): 676850, Амурская обл., Белогорск г., \_\_\_\_\_ в границах, указанных в кадастровом паспорте, прилагаемого к настоящему Договору и являющегося его неотъемлемой частью, общей площадью \_\_\_\_\_ квадратных метров.

1.2. Земельный участок предоставляется \_\_\_\_\_.

**2. СРОК ДОГОВОРА**

2.1. Срок аренды устанавливается с "\_\_\_" "\_\_\_" 201\_\_ года по "\_\_\_" "\_\_\_" 201\_\_ года.

2.2. 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. И УСЛОВИЯ ВНЕСЕНИЯ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ**

3.1. Размер ежегодной арендной платы за участок определяется по результатам аукциона и составляет \_\_\_\_\_ рублей в год, \_\_\_\_\_ рублей в квартал.

Сумма арендной платы за период с "\_\_\_" "\_\_\_" 201\_\_ года по 31.12.201\_\_ года составляет \_\_\_\_\_ рублей. Сумма внесенного задатка засчитывается в счет арендной платы за земельный участок.

Арендная плата по настоящему договору исчисляется с момента подписания сторонами настоящего договора.

3.2. Арендная плата вносится Арендатором ежеквартально не позднее 25-го числа последнего месяца квартала: 25 марта, 25 июня, 25 сентября, 25 декабря.

3.3. "Арендатор" перечисляет арендную плату за землю платежным поручением (квитанцией) с указанием номера договора и периода платежа по следующим реквизитам:

р/с N 4010181000000010003 ОТДЕЛЕНИЕ БЛАГОВЕЩЕНСК Г. БЛАГОВЕЩЕНСК, БИК - 041012001, ИНН - 2804008317, КПП - 280401001, УФК по Амурской области (Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск"), ОКТМО-10710000, код 004 111 05012 04 0000 10.

3.4. Исполнением обязательства по внесению арендной платы

является зачисление соответствующих сумм на расчетный счет, указанный в п.3.3. настоящего договора.

3.5. Арендатор земельного участка, за исключением резидентов особых экономических зон- арендаторов земельных участков, имеет право передавать арендованный земельный участок в субаренду в пределах срока договора аренды земельного участка без согласия арендодателя при условии его уведомления. На субарендаторов распространяются все права арендаторов земельных участков, предусмотренные настоящим Кодексом.

**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 двух раз подряд по истечении установленного договором срока платежа; в иных случаях, предусмотренных законодательством.

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 так же по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.2. Арендодатель обязан:

4.2.1. Выплатить 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.

4.3. Арендатор имеет право:

4.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.

4.3.2. При аренде земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на срок более чем пять лет арендатор земельного участка имеет право, если иное не установлено федеральными законами, в пределах срока договора аренды земельного участка передавать свои права и обязанности по этому договору третьему лицу без согласия арендодателя при условии его уведомления.

4.4. Арендатор обязан:

4.4.1. Выплатить 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 органов земельного контроля доступ на земельный участок по их требованию.

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

4.4.6. Письменно сообщить Арендодателю не позднее чем за 30 (тридцать) дней о предстоящем освобождении земельного участка как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном его освобождении.

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

4.4.8. Своеревменно проводить работы по благоустройству земельного участка и прилегающей к нему территории.

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

4.4.10. 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

сделаем, обязан уведомить об этом Арендодателя.

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

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

4.4.13. Присутничь 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.

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

#### 6. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

6.1. Все изменения и (или) дополнения к Договору оформляются Сторонами в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных п. 3.4. настоящего Договора.

6.2. Договор, может быть расторгнут по требованию Арендодателя по решению суда на основании и в порядке, установленном гражданским законодательством, а также в случаях, указанных в пункте 4.1.1 настоящего Договора.

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

#### 7. РАССМОТРЕНИЕ И УРЕГУЛИРОВАНИЕ СПОРОВ

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

#### 8. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

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

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

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

#### 9. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

**АРЕНДОДАТЕЛЬ:** Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск", УФК по Амурской области р/с 40101810000000010003 в ОТДЕЛЕНИЕ БЛАГОВЕЩЕНСК Г. БЛАГОВЕЩЕНСК, БИК - 041012001, ИНН - 2804008317, КПП - 280401001, ОКТМО - 10710000  
Адрес: г. Белогорск, ул. Гагарина, 2, тел., 2-15-70

**АРЕНДАТОР:** \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_, кем \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

#### ПОДПИСИ СТОРОН:

Арендодатель \_\_\_\_\_

Арендатор \_\_\_\_\_

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

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1450

16.09.2016

#### О проведении общегородского субботника на территории муниципального образования г. Белогорск

На основании Федерального Закона от 06.10.2003 N131 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", решения Белогорского городского Совета народных депутатов от 02.04.2012 N55/26 (ред. от 27.02.2015) "Об утверждении Правил благоустройства и содержания территории муниципального образования города Белогорск" (принято Белогорским городским Советом народных депутатов 29.03.2012), в целях поддержания чистоты и порядка в городе,

#### постановляю:

1. Провести с 26 сентября 2016 года по 26 октября 2016 года месячник на территории муниципального образования г. Белогорск.

2. МКУ "Управление ЖКХ Администрации г. Белогорск" провести 07.10.2016 на территории муниципального образования г. Белогорск общегородской субботник.

3. Утвердить состав городского штаба по проведению месячника на территории муниципального образования г. Белогорск (согласно приложению N1).

4. Утвердить мероприятия по проведению месячника на территории муниципального образования г. Белогорск (согласно приложению N2).

#### 5. Рекомендовать:

руководителям муниципальных предприятий и учреждений обеспечить активное участие работников в проведении месячника на территории муниципального образования г. Белогорск;

индивидуальным предпринимателям и организациям всех форм собственности, независимо от организационно - правовых форм, организовать или активизировать работу по уборке и благоустройству прилегающих территорий.

6. Рекомендовать директору МУП "Единая служба по содержанию дорог и благоустройству г. Белогорск" (Гаевый Л.Д.) организовать вывоз мусора на полигон ООО "Автосити".

7. Руководителю пресс-службы Главы города Белогорск (Зингер М.А.) проводить в средствах массовой информации разъяснительную работу о необходимости участия жителей города в месячнике по уборке города

Белогорск по благоустройству города, освещать ход проведения месячника по уборке города, и публиковать его итоги.

8. Внести в подраздел 7.7 раздела 7 "Управление городским хозяйством", базы нормативно-правовых актов Администрации города Белогорск.

9. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по ЖКХ А.Н. Башуна.

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

Приложение N1  
к постановлению Администрации  
г. Белогорск  
16.09.2016 N1450

#### Состав штаба по проведению общегородского субботника на территории муниципального образования г. Белогорск

Алексеева О.Н. - начальник МКУ "Управление ЖКХ Администрации г. Белогорск", начальник штаба;

Юрченко Ю.Ю. - главный специалист отдела ЖКХ и благоустройства МКУ "Управление ЖКХ Администрации г. Белогорск", секретарь штаба;

Члены штаба:



Зингер М.А. - руководитель пресс-службы Главы г. Белогорск;  
 Гаевая Л.Д. - директор МУП "Единая служба по содержанию  
 дорог и благоустройству г. Бело-горск";  
 Губина И.А. - председатель МКУ "Комитет по образованию,  
 делам и молодежи" Администрации г. Белогорск";  
 Мицай Л.А. - начальник МКУ "Управление культуры и Админис-  
 трации г. Белогорск";  
 Саяпина О.Н. - начальник МКУ "Управление по физической-ой  
 культуре и спорту Администрации г. Белогорск";  
 Гратий В.В. - председатель Белогорского городского Со-вета  
 народных депутатов;  
 Шилулина Н.В. - председатель Совета предпринимателей при  
 Главе муниципального образования г. Бело-горск;  
 Махалова Т.В. - директор ТООР "ПЖТ";  
 Полищук П.И. - генеральный директор ООО "УК Концепт".

Приложение N2  
 к постановлению Администрации  
 г. Белогорск  
 16.09.2016 N1450

### Мероприятия по проведению месячника на территории муниципального образования г. Белогорск

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1	Уборка прилегающей территории: образование культуры спорта	с 26.09.2016 по 26.10.2016	И.А. Губина Л.А. Мицай О.Н. Саяпина
2	Предоставление информации о ходе месячника для средств массовой информации	с 26.09.2016 по 26.10.2016	Ю.Ю. Юрченко М.А. Зингер

### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1548 3.10.2016

### О внесении изменений в постановление от 15.10.2014 N1878 "Об утверждении муниципальной программы "Меры адресной поддержки отдельных категорий граждан г. Белогорск на 2015-2020 годы"

В целях приведения в соответствие с нормативными правовыми актами, корректировкой объемов финансирования, плановых показателей и коэффициентов значимости мероприятий муниципальной программы в постановление Администрации г. Белогорск от 15.10.2014 N1878 "Об утверждении муниципальной программы "Меры адресной поддержки отдельных категорий граждан г. Белогорск на 2015-2020 годы" (в редакции постановления от 03.06.2016 N732) внести следующие изменения, постановляю:

1. В п. 3 постановления Администрации г. Белогорск от 15.10.2014 N1878 "Об утверждении муниципальной программы "Меры адресной поддержки отдельных категорий граждан г. Белогорск на 2015-2020 годы" дату "30.03.2009" заменить датой "30.04.2009".

2. В п. 6 приложения N4 и п. 2.7. приложения N6 к муниципальной программе слова "настоящего положения" заменить словами "настоящего Порядка".

3. Строку 9 "Объемы ассигнований местного бюджета муниципальной программы (с расшифровкой по годам ее реализации)" паспорта муниципальной программы изложить в следующей редак-ции:

9	Объемы ассигнований местного бюджета муниципальной программы (с расшифровкой по годам ее реализации)	Объем бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы за счет средств местного бюджета составляет 28397,246 тыс. рублей, в том числе по годам: 2015 г. – 8591,246 тыс. руб.; 2016 г. – 3990,0 тыс. руб.; 2017 г. – 4818,0 тыс. руб.; 2018 г. – 4818,0 тыс. руб.; 2019 г. – 3090,0 тыс. руб.; 2020 г. – 3090,0 тыс. руб. Объем бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы за счет средств областного бюджета составляет 800,0 тыс. руб., в том числе по годам: 2015 г. – 800,0 тыс. руб.
---	--	--

4. Абзац один раздела 6 "Ресурсное обеспечение муниципальной программы" муниципальной программы изложить в следующей редакции: "Объем бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы за счет средств местного бюджета составляет 28397,246 тыс. рублей, в том числе по годам:

2015 г. - 8591,246 тыс. руб.;  
 2016 г. - 3990,0 тыс. руб.;  
 2017 г. - 4818,0 тыс. руб.;  
 2018 г. - 4818,0 тыс. руб.;  
 2019 г. - 3090,0 тыс. руб.;  
 2020 г. - 3090,0 тыс. руб."

5. В подпрограмме 1 "Поддержка отдельных категорий граждан":

строку 7 раздела "Объемы ассигнований местного бюджета подпрограммы (с расшифровкой по годам ее реализации)" паспорта подпрограммы изложить в следующей редакции:

7	Объемы ассигнований местного бюджета подпрограммы (с расшифровкой по годам ее реализации)	Объем бюджетных ассигнований на реализацию подпрограммы за счет средств местного бюджета составляет 28397,246 тыс. рублей, в том числе по годам: 2015 г. – 8591,246 тыс. руб.; 2016 г. – 3990,0 тыс. руб.; 2017 г. – 4818,0 тыс. руб.; 2018 г. – 4818,0 тыс. руб.; 2019 г. – 3090,0 тыс. руб.; 2020 г. – 3090,0 тыс. руб. Объем бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы за счет средств областного бюджета составляет 800,0 тыс. руб., в том числе по годам: 2015 г. – 800,0 тыс. руб.
---	---	---

Абзац один раздела 5 "Ресурсное обеспечение подпрограммы" изложить в следующей редакции: "Объем бюджетных ассигнований на реализацию подпрограммы за счет средств местного бюджета составляет 28397,246 тыс. рублей, в том числе по годам:

2015 г. - 8591,246 тыс. руб.;  
 2016 г. - 3990,0 тыс. руб.;  
 2017 г. - 4818,0 тыс. руб.;  
 2018 г. - 4818,0 тыс. руб.;  
 2019 г. - 3090,0 тыс. руб.;  
 2020 г. - 3090,0 тыс. руб."

Таблицу 1 раздела 6 "Планируемые показатели эффективности реализации подпрограммы и непосредственные результаты мероприятий подпрограммы" изложить согласно приложению N1 к настоящему постановлению.

6. Строки 8, 9, 13 приложения N1 "Система мероприятий и плановых показателей реализации муниципальной программы" к муниципальной программе изложить согласно приложению N2 к настоящему постановлению.

7. Приложение N3 "Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы за счет средств местного бюджета" к муниципальной программе изложить в новой редакции согласно приложению N3 к настоящему постановлению.

8. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

9. Внести в подраздел 3.1. раздела 3 "Экономика, финансы, бюджет города" правовой базы местного самоуправления города Белогорск.

10. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по ЖКХ А.Н. Башуна.

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

Приложение N1  
к постановлению  
Администрации г. Белогорск  
03.10.2016 N1548

**Коэффициенты значимости мероприятий**

№ п/п	Наименование программы, подпрограммы, основного мероприятия, мероприятия	Значение планового показателя по годам реализации				
		2016	2017	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7
1	ПП 1 «Поддержка отдельных категорий граждан»	1	1	1	1	1
1.1.	ОМ 1.1. «Компенсация выпадающих доходов при реализации услуг льготным категориям граждан»	-	-	-	-	-
1.1.1.	М 1.1.1. «Субсидия на компенсацию выпадающих доходов при реализации льготных услуг в банях гражданам отдельных категорий»	0,5	0,42	0,42	0,66	0,66
1.1.2.	М 1.1.2. «Субсидия на компенсацию выпадающих доходов при реализации льготных услуг по транспортному обслуживанию граждан отдельных категорий»	0,02	0,01	0,01	0,02	0,02
1.1.3.	М 1.1.3. «Субсидия на компенсацию выпадающих доходов при реализации льготных услуг по социальному такси»	0,13	0,1	0,1	-	-
1.2.	ОМ 1.2 «Осуществление гражданам ежемесячных денежных выплат»	-	-	-	-	-
1.2.1.	М 1.2.1. «Выплаты Почетным гражданам города Белогорск»	0,2	0,16	0,16	0,25	0,25
1.2.2.	М 1.2.2. «Ежемесячная выплата гражданам, проходящим обучение в медицинском образовательном учреждении и заключившим договор о подготовке медицинского работника для работы в государственном медицинском учреждении, осуществляющем свою деятельность на территории муниципального образования г. Белогорск»	-	0,06	0,06	-	-

1.3.	ОМ 1.3. «Предоставление гражданам одновременных выплат»	-	-	-	-	-
1.3.1.	М 1.3.1. «Организация и проведение мероприятий по реализации муниципальной подпрограммы»	0,05	0,04	0,04	0,07	0,07
1.3.2.	М 1.3.2. «Единовременные выплаты семьям, в которых одновременно родилось двое, трое и более детей»	0,1	0,08	0,08	-	-
1.3.3.	М 1.3.3. «Единовременная выплата гражданам, получившим медицинское образование и являющимися стороной договора о подготовке медицинского работника для работы в государственном медицинском учреждении, осуществляющем свою деятельность на территории муниципального образования г. Белогорск, заключившим трудовой договор с государственным медицинским учреждением, осуществляющем свою деятельность на территории муниципального образования г. Белогорск»	-	0,13	0,13	-	-

Приложение N2  
к постановлению  
Администрации г. Белогорск  
03.10.2016 N1548

**Система мероприятий и плановых показателей реализации муниципальной программы**

№	Наименование программы, подпрограммы, основного мероприятия, мероприятия	Срок реализации	Контрагент (организация, учреждение, предприятие, индивидуальный предприниматель)	Наименование показателя	Единица измерения	Планируемый показатель	Базисный год	Значение планового показателя по годам реализации												Отклонение от базисного года, %
								2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026		
1.3	Мероприятие 1.3.1 «Организация и проведение мероприятий по реализации муниципальной подпрограммы»	2016 - 2020	Администрация г. Белогорск	Число мероприятий, реализуемых в рамках муниципальной программы	шт.	0,05	0,04	0,04	0,07	0,07	-	-	-	-	-	-	-	-		
1.3.1	Мероприятие 1.3.1 «Организация и проведение мероприятий по реализации муниципальной подпрограммы»	2016 - 2020	Администрация г. Белогорск	Число мероприятий, реализуемых в рамках муниципальной программы	шт.	0,05	0,04	0,04	0,07	0,07	-	-	-	-	-	-	-	-		
1.3.2	Мероприятие 1.3.2 «Единовременные выплаты семьям, в которых одновременно родилось двое, трое и более детей»	2016 - 2020	Администрация г. Белогорск	Число мероприятий, реализуемых в рамках муниципальной программы	шт.	0,1	0,08	0,08	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
1.3.3	Мероприятие 1.3.3 «Единовременная выплата гражданам, получившим медицинское образование и являющимися стороной договора о подготовке медицинского работника для работы в государственном медицинском учреждении, осуществляющем свою деятельность на территории муниципального образования г. Белогорск, заключившим трудовой договор с государственным медицинским учреждением, осуществляющем свою деятельность на территории муниципального образования г. Белогорск»	2016 - 2020	Администрация г. Белогорск	Число мероприятий, реализуемых в рамках муниципальной программы	шт.	-	0,13	0,13	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		

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

**Главный редактор:**  
**Людмила Шапгала**  
Адрес редакции: 676850,  
Амурская обл.,  
г. Белогорск,  
ул. Гагарина, 2. Тел.: 232-40

Издатель:  
ООО «Город ТВ»,  
город Белогорск, ул. Кирова, 30б.  
Отпечатано в  
ООО «Город ТВ»,  
город Белогорск, ул. Кирова, 30б.

Тираж - 100 экз.

Дата - 5.10.2016 г.