



### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСКИЙ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1551 04.10.2016

#### **Об утверждении Порядка управления системой теплоснабжения на территории муниципального образования г. Белогорск**

В соответствии с пунктом 7 статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 N190-ФЗ "О теплоснабжении", Приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12.03.2013 N103 "Об утверждении Правил оценки готовности к отопительному периоду",

##### **постановляю:**

1. Утвердить порядок управления системой теплоснабжения на территории муниципального образования г. Белогорск согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Установить, что настоящий Порядок применяется в случае, если теплоснабжающие организации и теплосетевые организации, осуществляющие свою деятельность в одной системе теплоснабжения, не заключили между собой соглашение об управлении системой теплоснабжения в соответствии с правилами организации теплоснабжения, утвержденными Правительством Российской Федерации.

3. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

4. Внести в подраздел 7.7 раздела 7 "Управление городским хозяйством" правовой базы местного самоуправления г. Белогорск.

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

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

*Приложение  
к постановлению Администрации  
г. Белогорск  
04.10.2016 N1551*

#### **Порядок управления системой теплоснабжения на территории муниципального образования г. Белогорск**

##### **1. Вводные положения**

1.1. Настоящий Порядок управления системой теплоснабжения на территории муниципального образования г. Белогорск [далее - Порядок] разработан на основании Федерального закона от 27.07.2010 N190-ФЗ "О теплоснабжении", Правил оценки готовности к отопительному периоду утвержденных Приказом Министерства Энергетики Российской Федерации.

1.2. Установить, что настоящий Порядок применяется в случае, если теплоснабжающие организации (далее - ТО) и теплосетевые организации (далее - ТСО) (далее совместно именуемы - Стороны), осуществляющие свою деятельность в одной системе теплоснабжения, не заключили между собой соглашение об управлении системой теплоснабжения в соответствии с правилами организации теплоснабжения, утвержденными Правительством Российской Федерации.

##### **2. Основные понятия, используемые в настоящем порядке:**

теплоснабжающая организация - организация, осуществляющая продажу потребителям и (или) теплоснабжающим организациям произведенных или приобретенных тепловой энергии (мощности),

теплоносителя и владеющая на праве собственности или ином законном основании источниками тепловой энергии и (или) тепловыми сетями в системе теплоснабжения, посредством которой осуществляется теплоснабжение потребителей тепловой энергии (данное положение применяется к регулированию сходных отношений с участием индивидуальных предпринимателей);

теплосетевая организация - организация, оказывающая услуги по передаче тепловой энергии (данное положение применяется к регулированию сходных отношений с участием индивидуальных предпринимателей);

##### **3. Обязанности и права сторон**

###### **3.1. Обязанности ТСО:**

содержание тепловых сетей, тепловых пунктов и других сооружений в работоспособном, технически исправном состоянии;

использование тепловых сетей по прямому назначению;

соблюдение режимов теплоснабжения по количеству и качеству тепловой энергии и теплоносителей, поддержание на границе эксплуатационной ответственности параметров теплоносителей в соответствии с договором теплоснабжения;

соблюдение требований правил промышленной безопасности, охраны труда и промышленной, пожарной и экологической безопасности;

соблюдение оперативно-диспетчерской дисциплины;

обеспечение максимальной экономичности и надежности передачи и распределения тепловой энергии и теплоносителей, использование достижений научно-технического прогресса в целях повышения экономичности, надежности, безопасности, улучшения экологического состояния энергообъектов;

выполнение технического обслуживания и ремонта на находящихся в ее ведении сетевых объектах теплоснабжения;

организация систематического контроля (осмотров, технического освидетельствования) состояния оборудования, зданий и сооружений, определение ответственных за их техническое состояние и безопасную эксплуатацию лиц;

ведение документации, указанной в Приложении 2 к Типовой инструкции по технической эксплуатации тепловых сетей систем коммунального теплоснабжения (утв. Приказом Госстроя РФ от 13.12.2000 N285);

контроль за использованием энергии и энергоносителей.

###### **3.2. Обязанности ТО:**

выработка и подача в присоединенную сеть тепловой энергии; задание гидравлического и теплового режимов, включая давление в подающем и обратном трубопроводах, температуру сетевой воды в подающем трубопроводе в зависимости от температуры наружного воздуха; ожидаемые расходы сетевой воды по подающему и обратному трубопроводам, гидравлический режим насосных станций;

выполнение технического обслуживания и ремонта на находящихся в его ведении объектах теплоснабжения.

###### **3.3. Совместные обязанности Сторон:**

разработка гидравлических и тепловых режимов и мероприятий, связанных с перспективным развитием системы коммунального теплоснабжения;

разработка мероприятий по выходу из возможных аварийных ситуаций в системе теплоснабжения;

разработка нормативных показателей тепловой сети по удельным расходам сетевой воды, электроэнергии и потерям тепловой энергии и теплоносителей;

организация технического обслуживания и ремонта объектов теплоснабжения;

обеспечение круглосуточного оперативного управления оборудованием;

обеспечение соблюдения норм техники безопасности и пожар-

ной безопасности;

наличие копий лицензий организаций, выполняющих по договору работы по техническому обслуживанию и ремонту;

наличие правовых актов и нормативно-технических документов (правила, положения и инструкции), устанавливающие порядок ведения работ в теплоэнергетическом хозяйстве. По вопросам совместного ведения Стороны ведут журнал;

обеспечивать наличие и функционирование технических систем учета и контроля;

выполнять предписания органов государственного надзора;

обеспечивать проведение технического освидетельствования объектов теплоснабжения и тепловых сетей в установленные сроки;

обеспечивать защиту энергообъектов от проникновения и несанкционированных действий посторонних лиц;

информировать соответствующие органы об авариях или технологических нарушениях, происшедших на энергообъектах;

осуществлять мероприятия по локализации и ликвидации последствий аварий и других нарушений; принимать участие в расследовании причин аварий, принимать меры по их устранению, профилактике и учету.

3.4. Любая из Сторон имеет право своевременно и оперативно получать от другой Стороны информацию о ходе выполнения всех обязательств по настоящему Соглашению и осуществлять контроль хода их выполнения.

#### 4. Взаимодействие диспетчерских служб

4.1. Каждая Сторона должна иметь свою диспетчерскую службу, положение о которой разрабатывается с учетом местных условий и утверждается руководителем Стороны.

#### 4.2. Порядок взаимодействия диспетчерских служб Сторон:

4.2.1. Старший диспетчер ТО в дневное время должен находиться на диспетчерском пункте; в аварийных ситуациях он может быть вызван в любое время.

4.2.2. Оперативно-диспетчерский персонал, к которому относятся оперативный, оперативно-ремонтный персонал и оперативные руководители, должен вести безопасный, надежный и экономичный режим работы оборудования в соответствии с производственными и должностными инструкциями и оперативными распоряжениями вышестоящего оперативного персонала.

4.2.3. Вывод оборудования и трубопроводов тепловых сетей и тепловых пунктов в ремонт должен оформляться плановой или экстренной заявкой, подаваемой в диспетчерскую службу любой из Сторон. На основании такой заявки Стороны принимают совместное решение о порядке и сроках проведения ремонта. Ни один элемент оборудования энергоблоков, тепловых сетей, насосных станций и тепловых пунктов не должен выводиться без разрешения старшего диспетчера ТО, кроме случаев, явно угрожающих безопасности людей и сохранности оборудования.

4.2.4. При необходимости немедленного отключения оборудования должно быть отключено оперативным персоналом энергообъекта, где установлено отключаемое оборудование, в соответствии с требованиями производственных инструкций с предварительным, если это возможно, или последующим уведомлением старшего диспетчера службы ТО. После остановки оборудования оформляется срочная заявка с указанием причин и ориентировочного срока ремонта.

4.2.5. Разрешение на выключение или включение оборудования диспетчер ТО должен сообщить исполнителям до 15 ч накануне дня производства работ.

Заявки на вывод оборудования из работы и резерва и переключение должны заноситься диспетчером в журнал.

4.2.6. Независимо от разрешенной заявки вывод оборудования из работы и резерва, а также все виды испытаний должны проводиться после распоряжения дежурного диспетчера ТСО.

4.2.7. Отключение тепловых пунктов для ремонта, испытаний и устранения дефектов в системах теплоснабжения, а также включение тепловых пунктов должны производиться с разрешения диспетчера ТО.

4.2.8. При нарушении режимов работы, повреждении оборудования, а также при возникновении пожара оперативно-диспетчерский персонал ТО и ТСО должен немедленно принять меры к восстановлению нормального режима работы или ликвидации аварийного

положения и предотвращению развития аварии, а также сообщить о происшедшем соответствующему руководящему административно-техническому персоналу по утвержденному списку.

4.2.9. Порядок отдачи распоряжений. Оперативное распоряжение вышестоящего оперативно-диспетчерского персонала должно быть четким и кратким. Выслушав распоряжение, подчиненный оперативно-диспетчерский персонал должен дословно повторить текст распоряжения и получить подтверждение, что распоряжение понято правильно.

При оперативных переговорах энергооборудование, устройства защиты и автоматики должны называться полностью согласно установленным наименованиям. Отступление от технической терминологии и диспетчерских наименований не допускаются. Распоряжения вышестоящего оперативно-диспетчерского персонала должны выполняться незамедлительно и точно.

Оперативно-диспетчерский персонал, отдав или получив распоряжение и разрешение, должен записать их в оперативный журнал. При наличии аудиозаписи телефонных разговоров объем записи в оперативный журнал определяется административно-техническим руководством организации. В случае если распоряжение вышестоящего оперативно-диспетчерского персонала представляется подчиненному оперативно-диспетчерскому персоналу ошибочным, он должен немедленно доложить об этом лицу, давшему распоряжение. При подтверждении распоряжения оперативно-диспетчерский персонал обязан выполнить его и доложить своему вышестоящему руководству.

4.2.10. Оборудование, находящееся в оперативном управлении или оперативном ведении вышестоящего оперативно-диспетчерского персонала, не может быть включено в работу или выведено из работы без разрешения вышестоящего оперативно-диспетчерского персонала, за исключением случаев явной опасности для людей и оборудования.

4.2.11. Оперативно-диспетчерский персонал, получив распоряжение руководящего административно-технического персонала по вопросам, входящим в компетенцию вышестоящего оперативно-диспетчерского персонала, должен выполнять его только с согласия последнего.

4.2.12. Замена одного лица из числа оперативно-диспетчерского персонала другим до начала смены, в случае необходимости, допускается с разрешения соответствующего административно-технического персонала, утвердившего график, и с уведомлением вышестоящего оперативно-диспетчерского персонала. Работа персонала диспетчерской службы в течение двух смен подряд не допускается.

4.2.13. Каждый работник из числа оперативно-диспетчерского персонала до начала рабочей смены должен принять ее от предыдущего работника, а после окончания работы сдать смену следующему по графику работнику. Уход с дежурства без сдачи смены не допускается.

4.2.14. Оперативные и административно-технические руководители имеют право снять с рабочего места подчиненный им оперативно-диспетчерский персонал, не выполняющий свои обязанности, и произвести соответствующую замену или перераспределение обязанностей в смене. При этом делается запись в оперативном журнале или выпускается письменное распоряжение и уведомляется весь оперативно-диспетчерский персонал.

4.2.15. Оперативно-диспетчерский персонал по разрешению вышестоящего оперативно-диспетчерского персонала может одновременно привлекаться к ремонтным работам и испытаниям с освобождением на это время от исполнения обязанностей на рабочем месте с записью в оперативном журнале. При этом должны быть соблюдены требования Правил техники безопасности.

4.2.16. В случаях, не предусмотренных инструкциями, а также при участии двух или более смежных подразделений или энергообъектов переключения должны выполняться по программе. Сложные переключения, описанные в инструкциях, также должны выполняться по программе. Степень сложности переключений и необходимость составления программы для их выполнения определяются техническим руководителем организации в зависимости от особенностей условий работы.

4.2.17. Каждая Сторона разрабатывает перечень сложных пе-

реклучений, утвержденный ее техническим руководителем. В перечне отражается порядок взаимодействия диспетчерских служб Строн. Перечень должен корректироваться с учетом ввода, реконструкции и демонтажа оборудования, изменения технологических схем, схем защиты и автоматики. Перечень должен пересматриваться 1 раз в 3 года. Копии перечней должны находиться в аварийно-диспетчерской службе и на рабочих местах оперативного персонала районов, участков и служб. Технические руководители Строн утверждают список лиц из административно-технического персонала, имеющих право контролировать выполнение переключений, проводимых по программам. Копии списка должны находиться в аварийно-диспетчерской службе и на рабочих местах оперативного персонала районов, участков и служб.

5. Пуск, наладка тепловых сетей. Регулирование работы системы теплоснабжения. Ликвидация аварий. Ремонт

5.1. Заполнение тепловой сети водой и установление циркуляционного режима должны производиться Сторонами совместно до начала отопительного периода при плюсовых температурах наружного воздуха.

5.2. Наполнение водой магистральных трубопроводов тепловой сети должно производиться в следующем порядке:

на заполняемом участке трубопровода закрыть все дренажные устройства и задвижки на перемычках между подающим и обратным трубопроводами, отключить все ответвления и абонентские воды, открыть все воздушники заполняемой части сети и секционированные задвижки, кроме головных;

на обратном трубопроводе заполняемого участка открыть байпас головной задвижки, а затем частично и саму задвижку и произвести наполнение трубопровода.

На все время наполнения степень открытия задвижек устанавливается и изменяется только по указанию и с разрешения диспетчера ТСО;

по мере заполнения сети и прекращения вытеснения воздуха воздушниками закрыть;

по окончании заполнения обратного трубопровода открыть концевую перемычку между подающим и обратным трубопроводами и начать заполнение водой подающего трубопровода в том же порядке, как и обратного;

заполнение трубопровода считается законченным, когда выход воздуха из всех воздушных кранов прекратится и наблюдающие за воздушниками докладывают руководителю пусковой бригады об их закрытии. Окончание заполнения характеризуется повышением давления в коллекторе тепловой сети до значения статического давления или до давления в подпиточном трубопроводе. После окончания заполнения головную задвижку на обратном трубопроводе открыть полностью;

после окончания заполнения трубопроводов необходимо в течение 2 - 3 часов несколько раз открывать воздушные краны, чтобы убедиться в окончательном удалении воздуха. Подпиточные насосы должны быть в работе для поддержания статического давления заполненной сети.

5.3. Заполнение распределительных сетей следует производить после заполнения водой магистральных трубопроводов, а ответвлений к потребителям - после заполнения распределительных сетей. Заполнение распределительных сетей и ответвлений производится так же, как и основных магистральных трубопроводов.

5.4. Заполнение тепловых сетей, на которых имеются насосные (подкачивающие или смешельные) станции, следует производить через обводные трубопроводы.

5.5. Установленные на трубопроводах регулирующие клапаны на период заполнения должны быть вручную открыты и отключены от измерительно-управляющих устройств.

5.6. Установление циркуляционного режима в магистральных трубопроводах следует осуществлять через концевые перемычки при открытых секционирующих задвижках и отключенных ответвлениях и системах теплоснабжения.

5.7. Установление циркуляционного режима в магистрали должно производиться в следующем порядке:

открыть задвижки на входе и выходе сетевой воды у сетевых водоподогревателей; при наличии обводной линии водоподогревателей открыть задвижки на этой линии [в этом случае задвижки у

водоподогревателей остаются закрытыми];

открыть задвижки на всасывающих патрубках сетевых насосов, задвижки на нагнетательных патрубках при этом остаются закрытыми;

включить один сетевой насос;

плавно открыть сначала байпас задвижки на нагнетательном патрубке сетевого насоса, а затем задвижку и установить циркуляцию;

включить подачу пара на сетевые водоподогреватели и начать подогрев сетевой воды со скоростью не более 30 ° С/ч;

после установления циркуляционного режима регулятором подпитки установить в обратном коллекторе источника тепловой энергии расчетное давление согласно пьезометрическому графику при рабочем режиме.

5.8. Установление циркуляционного режима в магистрали, включаемой при работающей водоподогревательной установке, следует производить поочередным и медленным открытием головных задвижек на обратном (в первую очередь) и подающем трубопроводах. При этом необходимо следить по манометрам, установленным на подающем и обратном коллекторах источника тепла и на обратном трубопроводе включаемой магистрали до задвижки (по ходу воды), за тем, чтобы колебания давлений в обратном и подающем коллекторах не превышали установленных ППЭ норм, а значение давления в обратном трубопроводе пусковой магистрали не превышало расчетного.

5.9. После установления циркуляционного режима в трубопроводах, на которых имеются регуляторы давления, следует произвести их настройку для обеспечения заданных давлений в сети.

5.10. Установление циркуляционного режима в ответвлениях от основной магистрали следует производить через концевые перемычки на этих ответвлениях поочередным и медленным открытием головных задвижек ответвлений сначала на обратном, а затем на подающем трубопроводах.

5.11. Установление циркуляционного режима в ответвлениях к системам теплоснабжения, оборудованных элеваторами, следует осуществлять по согласованию и при участии потребителей через подмешивающую линию элеватора. При этом системы отопления после элеватора и ответвления к системам вентиляции и горячего водоснабжения должны быть плотно отключены задвижками.

Установление циркуляции в ответвлениях к системам теплоснабжения, присоединенным без элеваторов или с насосами, следует производить через эти системы с включением последних в работу, что должно осуществляться по согласованию и при участии потребителей.

Задвижки на тепловых пунктах систем теплоснабжения, не подлежащих включению при установлении циркуляционного режима в трубопроводах тепловой сети, должны быть плотно закрыты, а спускная арматура после них должна находиться в открытом состоянии во избежание заполнения водой и подъема давления в этих системах.

5.12. При пуске насосов на насосных станциях необходимо:

открыть задвижки, отделяющие насосную от сети;

открыть задвижку на стороне всасывания насоса;

задвижка на его нагнетательной стороне остается закрытой;

включить электродвигатель насосного агрегата;

плавно открыть задвижку на нагнетательном патрубке насоса, а при наличии байпаса у задвижки открыть сначала байпас, а затем задвижку (при этом следует наблюдать за показанием амперметра);

закрывать задвижку на обводном трубопроводе, через которую производилось заполнение сети; поочередно включить необходимое количество насосов для достижения заданного гидравлического режима; при этом пуск каждого последующего насоса осуществляется аналогично пуску первого насоса; установить резервный насос в положение автоматического включения резерва (АВР);

произвести настройку установленных регуляторов давления и защиты в соответствии с картой установок, утвержденной главным инженером ОЭТС;

после установления циркуляционного режима перед включением потребителей провести испытания (пробование) средств автоматического регулирования и защиты.

Пуск насосных станций на обратных трубопроводах осуществ-

ляется до включения систем теплоснабжения, а на подающих - в процессе включения систем теплоснабжения по мере набора тепловой нагрузки.

5.13. Основными задачами диспетчерских служб Сторон при ликвидации технологических нарушений являются:

предотвращение развития нарушений, исключение травмирования персонала и повреждения оборудования, не затронутого технологическим нарушением;

быстрое восстановление теплоснабжения потребителей и нормальных параметров отпускаемой потребителям тепловой энергии; создание наиболее надежных последовательной схемы и режима работы тепловых сетей в целом и их частей;

выяснение состояния отключившегося и отключенного оборудования и при возможности включение его в работу и восстановление схемы тепловых сетей.

5.14. На каждом диспетчерском пункте Сторон должна быть местная инструкция по предотвращению и ликвидации технологических нарушений, которая составляется в соответствии с типовой инструкцией, и планы ликвидации технологических нарушений в тепловых сетях и источниках тепла.

5.15. Диспетчерскими службами Сторон должны быть согласованы документы, определяющие их взаимодействие с другими инженерными службами населенных пунктов при ликвидации технологических нарушений.

5.16. Руководство ликвидацией технологических нарушений в тепловых сетях должно осуществляться диспетчером тепловых сетей. Его указания являются обязательными для дежурного и оперативно-ремонтного персонала всех источников тепла организации и других самостоятельно действующих источников тепла.

В случае необходимости оперативные руководители или руководители организации тепловых сетей имеют право поручить руководство ликвидацией технологического нарушения другому лицу или взять руководство на себя, сделав запись в оперативном журнале. О замене ставится в известность как вышестоящий, так и подчиненный оперативный персонал.

5.17. Приемка и сдача смены во время ликвидации технологических нарушений не допускаются. Пришедший на смену персонал используется по усмотрению лица, руководящего ликвидацией технологического нарушения. При затянувшейся ликвидации технологического нарушения в зависимости от его характера допускается сдача смены с разрешения начальника диспетчерской службы или руководства организации.

5.18. Для выполнения работ по ликвидации аварий и крупных повреждений в ТО и ТСО должны быть созданы аварийно-восстановительные бригады (АВБ) из состава ремонтного персонала.

5.19. Дежурство АВБ Сторон организуется круглосуточно, по сменному.

5.20. Каждая Сторона утверждает инструкцию с оперативным планом действий при технологическом нарушении или аварии применительно к местным условиям, предусматривающим порядок отключения магистралей, ответвлений от них и абонентских сетей, схемы возможных аварийных переключений между магистралями и аварийные режимы оставшихся в работе тепловых сетей.

5.21. Схемы резервирования должны предусматривать использование средств автоматического поддержания заданных параметров теплоносителя при нормальных и аварийных режимах, обеспечивающих защиту от повышения давления сверх допустимого и опорожнения сетей и систем теплоснабжения, а также от поступления в сеть смешанной воды после насосных станций смешения.

5.22. Все рабочие места оперативного персонала должны быть обеспечены инструкциями по ликвидации технологических нарушений, определяющими порядок действий персонала при технологических нарушениях.

5.23. Каждая Сторона самостоятельно организует плановый ремонт объектов, оборудования, трубопроводов, зданий и сооружений. Такие планы доводятся до сведения другой Стороны. При необходимости выполнения совместных работ их порядок согласуется.

5.24. На все плановые виды ремонта основного оборудования, трубопроводов, зданий и сооружений должны быть составлены перспективные и годовые графики. На вспомогательные оборудова-

ния составляются годовые и месячные графики ремонта, утверждаемые техническим руководителем Стороны.

Графики капитального и текущего ремонтов разрабатываются на основе результатов анализа выявленных дефектов, повреждений, периодических осмотров, испытаний, диагностики и ежегодных опрессовок.

5.25. Объемы ремонтных работ должны быть предварительно согласованы с ремонтными службами Стороны или с организациями-исполнителями.

5.26. Приемка оборудования, трубопроводов, зданий и сооружений из ремонта должна производиться комиссией, состав которой утверждается приказом Стороны. В состав комиссии включается компетентный представитель другой Стороны.

5.27. Каждая Сторона должна располагать запасными частями, материалами и обменным фондом узлов и оборудования для своевременного обеспечения запланированных объемов ремонта.

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1552

04.10.2016

#### О внесении изменений в постановление от 26.04.2011 N599 "Об организации деятельности антитеррористической комиссии на территории муниципального образования г. Белогорск"

В целях уточнения состава антитеррористической комиссии муниципального образования в постановление Администрации г. Белогорск от 26.04.2011 N599 "Об организации деятельности антитеррористической комиссии на территории муниципального образования г. Белогорск" внести следующие изменения,

#### постановляю:

1. Приложение N3 изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Внести в подраздел 10.4 раздела 10 "Законность и общественная безопасность" правовой базы местного самоуправления г. Белогорск.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за собой.

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

*Приложение к постановлению  
Администрации г. Белогорск  
04.10.2016 N1552*

#### Состав антитеррористической комиссии муниципального образования г. Белогорск

Мельюков Станислав Юрьевич - Глава муниципального образования г. Белогорск, председатель комиссии;

Павлушкин Денис Павлович - начальник отдела в г. Белогорске УФСС России по Амурской области, заместитель председателя комиссии;

Гаврилова Евгения Сергеевна - ведущий специалист МКУ "Управление по делам ГО и ЧС г. Белогорск", секретарь комиссии;

Члены комиссии:

Туринаева Маргарита Анатольевна - заместитель Главы по вопросам местного самоуправления;

Башун Александр Николаевич - заместитель Главы по ЖКХ;

Буримстров Галина Афанасьевна - заместитель Главы по социальной политике;

Грызлов Олег Владимирович - начальник ГУ Межмуниципального отдела МВД России "Белогорский";

Асаев Виталий Станиславович - начальник Белогорского линейного отдела МВД РФ на транспорте;

Зуев Павел Анатольевич - Врио начальника ФГКУ "ПЧ-4 ФПС по Амурской области";

Драгунов Михаил Валентинович - начальник МКУ "Управление по делам ГО и ЧС г. Белогорск";

Косолапов Константин Владимирович - начальник Межрайонного центра технической эксплуатации телекоммуникаций г. Белогорск ОАО "Ростелеком";

Екимов Вадим Александрович - военный комендант Белогорского гарнизона;

Бицур Ольга Викторовна - начальник отдела по вопросам миграции МО МВД России "Белогорский".

### Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск"

#### РАСПОРЯЖЕНИЕ N389

06.10.2016

#### О внесении изменений в Распоряжение N12 от 15.01.2016 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление в аренду земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов""

На основании Федерального закона от 1 декабря 2014 г. N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов", в соответствии с постановлением Правительства Амурской области от 21 декабря 2015 г. N 610 "Об утверждении Плана мероприятий ("дорожной карты") Амурской области по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг" внести в приложение к распоряжению об утверждении Административного регламента "Предоставление в аренду земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов" следующие изменения:

1. Пункт 2.19 изложить в следующей редакции:

Участок, прилегающий к зданию МФЦ обеспечивается: ограничительной разметкой пешеходных путей на проезжей части для безопасности движения людей и автомобильного транспорта (при отсутствии тротуаров);

тактильными средствами для обозначения опасных участков, изменения направления движения, препятствий, входа и т.д. для слепых и слабовидящих граждан;

парковкой для специальных автотранспортных средств инвалидов;

местами отдыха, оборудованными скамейками для инвалидов, в том числе слепых, с обозначением на наземном покрытии, с опорой для спины и имеющими не менее одного подлокотника.

Покрытие пешеходных дорожек, тротуаров и пандусов должно быть из твердых материалов, предотвращающих скольжение и сохраняющих крепкое сцепление подошвы обуви, опор вспомогательных средств хождения и колёс кресла-коляски при сырости и снеге.

Центральный вход в здание МФЦ должен быть оборудован: информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения и режиме работы, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля;

средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски (пандусы, расширенные проходы и т.д.).

В здании МФЦ создаются условия для возможности самостоятельного передвижения маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски к зонам оказания услуг, а также для допуска собаки-проводника.

Поверхность ступеней в здании должна иметь антискользящее покрытие. Краевые ступени лестничных маршей должны быть выделены цветом или фактурой, одиночные ступени заменяются пандусами.

По пути следования к месту предоставления услуги обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа к месту предос-

тавления услуги.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованы табличками с наименованием отдела, указанием времени перерыва на обед, технического перерыва, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля, иметь указатели "вход-выход". Рекомендуется размещение тактильных табличек и светозвуковых табло.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижних этажах здания (строения). Не рекомендуется размещение присутственных мест на верхних (3 и выше) этажах зданий, не оборудованных лифтом.

Присутственные места рекомендуется оборудовать: системой кондиционирования воздуха (естественной или искусственной);

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны и видеонаблюдения (по возможности); электронной системой управления очередью (по возможности); средствами информационной доступности (таблички и указатели, с применением рельефно-точечного шрифта Брайля, тактильные мемосхемы, индукционные петлит усилители звука, сенсорные киоски).

Количество одновременно работающих специалистов для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, должны быть обеспечены личными нагрудными идентификационными карточками и (или) настольными табличками, содержащими фамилию, имя, отчество, наименование должности.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

В помещениях, в которых ведётся приём заявителей, размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников МФЦ.

Места ожидания в очереди на предоставление услуги или получение документов должны быть оборудованы стульями, либо кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест. Места ожидания должны быть обеспечены санитарно-техническими помещениями (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников, гардеробом (по возможности).

Места информирования, предзнааченные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

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 на МФЦ возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

2. Разместить настоящее распоряжение на портале государ-

ственных и муниципальных услуг Амурской области.

3. Опубликовать настоящее распоряжение в газете "Белогорский вестник".

4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя председателя МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" Синько А.В.

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

**Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск"**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ N390**  
06.10.2016

**О внесении изменений в Распоряжение N13 от 15.01.2016 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление в безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности""**

На основании Федерального закона от 1 декабря 2014 г. N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов", в соответствии с постановлением Правительства Амурской области от 21 декабря 2015 г. N 610 "Об утверждении Плана мероприятий ("дорожной карты") Амурской области по повышению значимости показателей доступности для инвалидов объектов и услуг" внести в приложение к распоряжению об утверждении Административного регламента "Предоставление в безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности" следующие изменения:

1. Пункт 2.1.9 изложить в следующей редакции:

Участок, прилегающий к зданию МФЦ обеспечивается: ограничительной разметкой пешеходных путей на проезжей части для безопасности движения людей и автомобильного транспорта (при отсутствии тротуаров);

тактильными средствами для обозначения опасных участков, изменения направления движения, препятствий, входа и т.д. для слепых и слабовидящих граждан;

парковкой для специальных автотранспортных средств инвалидов;

местами отдыха, оборудованными скамейками для инвалидов, в том числе слепых, с обозначением на наземном покрытии, с опорой для спины и имеющими не менее одного подлокотника.

Покрытия пешеходных дорожек, тротуаров и пандусов должно быть из твердых материалов, предотвращающих скольжение и сохраняющих крепкое сцепление подошвы обуви, опор вспомогательных средств хождения и колёс кресла-коляски при сырости и снеге.

Центральный вход в здание МФЦ должен быть оборудован:

информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения и режиме работы, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля;

средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски (пандусы, расширенные проходы и т.д.).

В здании МФЦ создаются условия для возможности самостоятельного передвижения маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски к зонам оказания услуг, а также для допуска собаки-проводника.

Поверхность ступеней в здании должна иметь антискользкое покрытие. Краевые ступени лестничных маршей должны быть выделены цветом или фактурой, одиночные ступени заменяются пандусами.

По пути следования к месту предоставления услуги обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информа-

ции, необходимых для беспрепятственного доступа к месту предоставления услуги.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованы табличками с наименованием отдела, указанием времени перерыва на обед, технического перерыва, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля, иметь указатели "вход-выход". Рекомендуется размещение тактильных табличек и светозвуковых табло.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижних этажах здания (строения). Не рекомендуется размещение присутственных мест на верхних (3 и выше) этажах зданий, не оборудованных лифтом.

Присутственные места рекомендуется оборудовать: системой кондиционирования воздуха (естественной или искусственной);

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны и видеонаблюдения (по возможности); электронной системой управления очередью (по возможности); средствами информационной доступности (таблички и указатели, с применением рельефно-точечного шрифта Брайля, тактильные мнемосхемы, индукционные петлит усилители звука, сенсорные киоски).

Количество одновременно работающих специалистов для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, должны быть обеспечены личными нагрудными идентификационными карточками и (или) настольными табличками, содержащими фамилию, имя, отчество, наименование должности.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

В помещениях, в которых ведётся приём заявителей, размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников МФЦ.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, либо кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест. Места ожидания должны быть обеспечены санитарно-техническими помещениями (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников, гардеробом (по возможности).

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

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 на МФЦ возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.



2. Разместить настоящее распоряжение на портале государственных и муниципальных услуг Амурской области.

3. Опубликовать настоящее распоряжение в газете "Белогорский вестник".

4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя председателя МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" Синько А.В.

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

**Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск"**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ N391**  
06.10.2016

**О внесении изменений в Распоряжение N40 от 04.02.2016 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Продажа земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов"\*\*\***

На основании Федерального закона от 1 декабря 2014 г. N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов", в соответствии с постановлением Правительства Амурской области от 21 декабря 2015 г. N 610 "Об утверждении Плана мероприятий ("дорожной карты") Амурской области по повышению значимости показателей доступности для инвалидов объектов и услуг" внести в приложение к распоряжению об утверждении Административного регламента "Продажа земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов" следующие изменения:

1. Пункт 2.19 изложить в следующей редакции:

Участок, прилегающий к зданию МФЦ обеспечивается: ограниченной разметкой пешеходных путей на проезжей части для безопасности движения людей и автомобильного транспорта (при отсутствии тротуаров);

тактильными средствами для обозначения опасных участков, изменения направления движения, препятствий, входа и т.д. для слепых и слабовидящих граждан;

парковкой для специальных автотранспортных средств инвалидов;

местами отдыха, оборудованными скамейками для инвалидов, в том числе слепых, с обозначением на наземном покрытии, с опорой для спины и имеющими не менее одного подлокотника.

Покрытие пешеходных дорожек, тротуаров и пандусов должно быть из твердых материалов, предотвращающих скольжение и сохраняющих крепкое сцепление подошвы обуви, опор вспомогательных средств хождения и колёс кресла-коляски при сырости и снеге.

Центральный вход в здание МФЦ должен быть оборудован: информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения и режиме работы, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля; средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски (пандусы, расширенные проходы и т.д.).

В здании МФЦ создаются условия для возможности самостоятельного передвижения маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски к зонам оказания услуг, а также для допуска собаки-проводника.

Поверхность ступеней в здании должна иметь антискользящее покрытие. Краевые ступени лестничных маршей должны быть выделены цветом или фактурой, одиночные ступени заменяются пандусами.

По пути следования к месту предоставления услуги обеспечива-

ется надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа к месту предоставления услуги.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованы табличками с наименованием отдела, указанием времени перерыва на обед, технического перерыва, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля, иметь указатели "вход-выход". Рекомендуется размещение тактильных табличек и светозвуковых табло.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижних этажах здания (строения). Не рекомендуется размещение присутственных мест на верхних (3 и выше) этажах зданий, не оборудованных лифтом.

Присутственные места рекомендуется оборудовать: системой кондиционирования воздуха (естественной или искусственной);

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны и видеонаблюдения (по возможности); электронной системой управления очередью (по возможности); средствами информационной доступности (таблички и указатели, с применением рельефно-точечного шрифта Брайля, тактильные мнемосхемы, индукционные петиты усилители звука, сенсорные кнопки).

Количество одновременно работающих специалистов для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, должны быть обеспечены личными нагрудными идентификационными карточками и (или) настольными табличками, содержащими фамилию, имя, отчество, наименование должности.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

В помещениях, в которых ведётся приём заявителей, размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников МФЦ.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, либо кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест. Места ожидания должны быть обеспечены санитарно-техническими помещениями (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников, гердеробом (по возможности).

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

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 (бегающей 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 на МФЦ возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех

категорий на время предоставления муниципальной услуги.

2. Разместить настоящее распоряжение на портале государственных и муниципальных услуг Амурской области.

3. Опубликовать настоящее распоряжение в газете "Белогорский вестник".

4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя председателя МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" Синько А.В.

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

**Муниципальное казенное учреждение  
"Комитет имущественных отношений  
Администрации города Белогорск"**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ N392  
06.10.2016**

**О внесении изменений в Распоряжение N41 от 04.02.2016 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, расположенных на территории муниципального образования"**

На основании Федерального закона от 1 декабря 2014 г. N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов", в соответствии с постановлением Правительства Амурской области от 21 декабря 2015 г. N 610 "Об утверждении Плана мероприятий ("дорожной карты") Амурской области по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг" внести в приложение к распоряжению об утверждении Административного регламента "Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, расположенных на территории муниципального образования" следующие изменения:

1. Пункт 2.19 изложить в следующей редакции:

Участок, прилегающий к зданию МФЦ обеспечивается: ограничительной разметкой пешеходных путей на проезжей части для безопасности движения людей и автомобильного транспорта (при отсутствии тротуаров); тактильными средствами для обозначения опасных участков, изменения направления движения, препятствий, входа и т.д. для слепых и слабовидящих граждан; парковкой для специальных автотранспортных средств инвалидов;

местами отдыха, оборудованными скамейками для инвалидов, в том числе слепых, с обозначением на наземном покрытии, с опорой для спины и имеющими не менее одного подлокотника.

Покрытие пешеходных дорожек, тротуаров и пандусов должно быть из твердых материалов, предотвращающих скольжение и сохраняющих крепкое сцепление подошвы обуви, опор вспомогательных средств хождения и колёс кресла-коляски при сырости и снеге.

Центральный вход в здание МФЦ должен быть оборудован: информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения и режиме работы, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля;

средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски (пандусы, расширенные проходы и т.д.).

В здании МФЦ создаются условия для возможности самостоятельного передвижения маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски к зонам оказания услуг, а также для допуска собаки-проводника.

Поверхность ступеней в здании должна иметь антискользящее покрытие. Краевые ступени лестничных маршей должны быть выделены цветом или фактурой, одиночные ступени заменяются пандусами.

По пути следования к месту предоставления услуги обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа к месту предоставления услуги.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованы табличками с наименованием отдела, указанием времени перерыва на обед, технического перерыва, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля, иметь указатели "вход-выход". Рекомендуется размещение тактильных табличек и световых знаков.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижних этажах здания (строения). Не рекомендуется размещение присутственных мест на верхних (3 и выше) этажах зданий, не оборудованных лифтом.

Присутственные места рекомендуется оборудовать: системой кондиционирования воздуха (естественной или искусственной);

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны и видеонаблюдения (по возможности); электронной системой управления очередью (по возможности); средствами информационной доступности (таблички и указатели, с применением рельефно-точечного шрифта Брайля, тактильные мнемосхемы, индукционные петлит усилители звука, сенсорные киоски).

Количество одновременно работающих специалистов для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, должны быть обеспечены личными нагрудными идентификационными карточками и (или) настольными табличками, содержащими фамилию, имя, отчество, наименование должности.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

В помещениях, в которых ведётся приём заявителей, размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников МФЦ.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, либо кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест. Места ожидания должны быть обеспечены санитарно-техническими помещениями (санузлы) с учетом доступа инвалидов-колясочников, гардеробом (по возможности).

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

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 на МФЦ возлагается



обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

2. Разместить настоящее распоряжение на портале государственных и муниципальных услуг Амурской области.

3. Опубликовать настоящее распоряжение в газете "Белогорский вестник".

4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя председателя МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" Синько А.В.

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

## Извещение

12 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 пересечении улиц Северная-Коммунальная.

### 1. Организатор аукциона

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

1.2. Целевое 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 пересечении улиц Северная-Коммунальная..

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: 100 000,00 (сто тысяч) 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: 100 000,00 (сто тысяч) 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, направленного также по электронной почте: [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 "14" ноября 2016 года.

3.5. Дата, время и место проведения аукциона: 10 час. 30 мин. местного времени "22" ноября 2016 года, Амурская область, г. Белогорск, ул. Гагарина 2, МКУ "КИО г. Белогорск", кабинет № 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

12 октября 2016 года

На основании Решение Белогорского городского Совета народных депутатов от 31 марта 2016 года N41/24 "О внесении изменений в Программу приватизации муниципального имущества города Белогорск на 2016 год, утвержденную решением городского Совета от 17.12.2015 N37/126", Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" проводит открытие по составу участников и открытие по форме подачи предложений по цене торги в форме аукциона по продаже котельной школы N10 кадастровый номер: 28:02:000370:0004:02:003:1143, расположенной по адресу: Амурская область, г. Белогорск, ул. Благовещенская, д. 31а общей площадью 158,8 кв.м. с земельным участком площадью 824,0 кв.м. кадастровый номер: 28:02:000370:0004.

Совокупная начальная цена: 1 324 000,00 рублей, в том числе: за здание - 923 000,00 рублей, за земельный участок - 401 000,00 рублей. "Шаг аукциона" устанавливается в размере 5 % от совокупной начальной цены аукциона, и составляет: 66 200,00 рублей.

Для участия в аукционе претендент вносит задаток в соответствии с договором о задатке на счет, указанный в извещении о проведении аукциона. Задатки на участие в аукционе должны быть внесены на счет продавца не позднее срока окончания приема заявок. Документом, подтверждающим поступление задатка на счет продавца, является выписка со счета продавца. Извещение о проведении аукциона является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

Размер задатка устанавливается в размере 20 % от совокупной начальной цены продажи и составляет: 264 800,00 рублей, в том числе: за здание: 184 600,00 рублей, за земельный участок: 80 200,00 рублей.

Задатки перечисляются по следующим реквизитам: УФК по Амурской области (Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" / л/сч 05233001180) ИНН 2804008317, КПП 280401001 ОТДЕЛЕНИЕ БЛАГОВЕЩЕНСК Г.БЛАГОВЕЩЕНСК БИК- 041012001 р/счет - 40302810200003000004 ОКТМО- 10710000

а) здание: код бюджетной классификации- 004 114 02 043 04 0000 410;

б) земельный участок: код бюджетной классификации- 00411406024040000430.

Порядок возврата задатка: Задаток возвращается претенденту в случае его проигрыша на аукционе в течение 5 дней. В случае выигрыша претендент доплачивает недостающую сумму. Задаток победителя аукциона подлежит перечислению в установленном по-

рядке в бюджет города в течение 5 календарных дней со дня, установленного для заключения договора купли-продажи имущества. При уклонении победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества задаток ему не возвращается, победитель утрачивает право на заключение указанного договора купли продажи. Результаты аукциона аннулируются продавцом.

Покупателями муниципального имущества могут быть любые физические и юридические лица, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов.

К участию в аукционе допускаются физические и юридические лица своевременно подавшие заявку и представившие надлежащим образом оформленные документы к заявке, задатки, которых поступили на счет Продавца в установленный срок.

При подаче заявки, установленного образца, предоставляются к заявке следующие документы:

Юридическими лицами:

1. Заверенные копии учредительных документов;
2. Документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

3. Заверенный документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

4. Подписанная Претендентом опись представляемых документов (в 2-х экземплярах).

Физическими лицами:

1. Копии всех листов документа, удостоверяющего личность;
2. Подписанная Претендентом опись представляемых документов (в 2-х экземплярах).

В случае если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочие этого лица.

Порядок подачи заявки на участие в аукционе: Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется продавцом в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре заявки продавцом делается отметка о присвоении заявки с указанием ее номера, даты и времени принятия продавцом. Заявки, поступившие по истечении срока их приема, указанного в извещении о проведении аукциона, вместе с описью, на которой делается отметка об отказе в принятии документов, возвращаются претендентам или их уполномоченным представителям под расписку. Продавец обеспечивает сохранность заявок и прилагаемых к ним документов, поданных претендентами при подаче заявок, а также конфиденциальности сведений о лицах, подавших заявки, и содержания представленных ими документов до момента их рассмотрения.

Заявки принимаются по адресу: г. Белогорск, ул. Гагарина, д. 2, кабинет N111, МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск". Срок начала подачи заявок: 08 часов 00 минут местного времени 13 октября 2016 года. Срок окончания подачи заявок: 17 час. 00 мин. местного времени 18 ноября 2016 года. Дата определения участников аукциона: 23 ноября 2016 года. Дата проведения аукциона, подведение итогов аукциона: 09 часов 30 мин. местного времени 28 ноября 2016 года, по адресу: г. Белогорск, ул. Гагарина, д. 2, кабинет N111 МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск".

Победитель определяется в день проведения аукциона, им признается участник, предложивший наибольшую цену за продаваемое имущество. При равенстве двух и более предложений о цене приобретения имущества, покупателем признается претендент, заявка которого была зарегистрирована ранее других.

Победитель обязан заключить договор купли-продажи в течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона, не позднее 05 декабря 2016 года. Совокупная цена продажи распределяется между "Зданием" и "Участком" пропорционально совокупной начальной цене.

Победитель вносит совокупную продажную цену за имущество в течение 10 дней с даты, подписания договора купли-продажи, путем перечисления соответствующей денежной суммы по следующим реквизитам:

УФК по Амурской области (Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск") ИНН: 2804008317 КПП: 280401001 р/с N 40101810000000010003 ОТДЕЛЕНИЕ БЛАГОВЕЩЕНСК Г. БЛАГОВЕЩЕНСК БИК-041012001 ОКТМО- 10710000

а) здание: код бюджетной классификации- 004 114 02 043 04 0000 410;

б) земельный участок: код бюджетной классификации- 004114060240400000430.

Дополнительную информацию по проведению аукциона, форме заявки, условиям договора купли-продажи можно получить по адресу: Амурская область, г. Белогорск, ул. Гагарина, 2 кабинет № 111, МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск", телефон 8 (41641) 2 31 83, официальный сайт PD: [torgi.gov.ru](http://torgi.gov.ru), официальный сайт Администрации г. Белогорск: [belogorck.ru](http://belogorck.ru).

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

## Извещение

12 октября 2016 года

На основании Решение Белогорского городского Совета народных депутатов от 17 декабря 2015 года N37/126 "Об утверждении Программы приватизации муниципального имущества города Белогорск на 2016 год", Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" проводит открытые по составу участников и открытые по форме подачи предложений по цене торги в форме аукциона по продаже котельной Низинное кадастровый номер:

28:09:010703:187:09:003:1140, расположенной по адресу: Амурская область, г. Белогорск, с. Низинное, ул. Новая, д. 18 общей площадью 109,9 кв.м. с земельным участком площадью 1064,0 кв.м. кадастровый номер: 28:09:010703:187.

Совокупная начальная цена: 495 000,00 рублей, в том числе: за здание- 352 000,00 рублей, за земельный участок - 143 000,00 рублей. "Шаг аукциона" устанавливается в размере 5 % от совокупной начальной цены аукциона, и составляет: 24 750,00 рублей.

Для участия в аукционе претендент вносит задаток в соответствии с договором о задатке на счет, указанный в извещении о проведении аукциона. Задатки на участие в аукционе должны быть внесены на счет продавца не позднее срока окончания приема заявок. Документом, подтверждающим поступление задатка на счет продавца, является выписка со счета продавца. Извещение о проведении аукциона является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка является акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

Размер задатка устанавливается в размере 20 % от совокупной начальной цены продажи и составляет: 99000,00 рублей, в том числе: за здание: 70400,00 рублей, за земельный участок: 28600,00 рублей.

Задатки перечисляются по следующим реквизитам: УФК по Амур-

ской области (Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" л/счет 05233001180) ИНН 2804008317, КПП 280401001 ОТДЕЛЕНИЕ БЛАГОВЕЩЕНСК Г.БЛАГОВЕЩЕНСК БИК- 041012001 р/счет - 40302810200003000004 ОКТМО- 10710000

а) задание: код бюджетной классификации- 004 114 02 043 04 0000 410;

б) земельный участок: код бюджетной классификации- 00411406024040000430.

Порядок возврата задатка: Задаток возвращается претенденту в случае его проигрыша на аукционе в течение 5 дней. В случае выигрыша претендент доплачивает недостающую сумму. Задаток победителя аукциона подлежит перечислению в установленном порядке в бюджет города в течение 5 календарных дней со дня, установленного для заключения договора купли-продажи имущества. При уклонении победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества задаток ему не возвращается, победитель утрачивает право на заключение указанного договора купли продажи. Результаты аукциона аннулируются продавцом.

Покупателями муниципального имущества могут быть любые физические и юридические лица, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов.

К участию в аукционе допускаются физические и юридические лица своевременно подавшие заявку и представившие надлежащим образом оформленные документы к заявке, задатки, которых поступили на счет Продавца в установленный срок.

При подаче заявки, установленного образца, предоставляются к заявке следующие документы:

Юридическими лицами:

1. Заверенные копии учредительных документов;
2. Документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);
3. Заверенный документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

4. Подписанная Претендентом опись представляемых документов (в 2-х экземплярах).

Физическими лицами:

1. Копии всех листов документа, удостоверяющего личность;
2. Подписанная Претендентом опись представляемых документов (в 2-х экземплярах).

В случае если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Порядок подачи заявки на участие в аукционе: Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется продавцом в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре заявки продавцом делается отметка о присвоении заявки с указанием ее номера, даты и времени принятия продавцом. Заявки, поступившие по истечении срока их приема, указанного в извещении о проведении аукциона, вместе с описью, на которой делается отметка об отказе в принятии документов, возвращаются претендентам или их уполномоченным представителям под расписку. Продавец обеспечивает сохранность заявок и прилагаемых к ним документов, подан-

ных претендентами при подаче заявок, а также конфиденциальности сведений о лицах, подавших заявки, и содержания представленных ими документов до момента их рассмотрения.

Заявки принимаются по адресу: г. Белогорск, ул. Гагарина, д. 2, кабинет N111, МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск". Срок начала подачи заявок: 08 часов 00 минут местного времени 13 октября 2016 года. Срок окончания подачи заявок: 17 час. 00 мин. местного времени 18 ноября 2016 года. Дата определения участников аукциона: 23 ноября 2016 года. Дата проведения аукциона, подведение итогов аукциона: 09 часов 00 мин. местного времени 28 ноября 2016 года, по адресу: г.Белогорск, ул. Гагарина, д. 2 , кабинет N111 МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск".

Победитель определяется в день проведения аукциона, им признается участник, предложивший наибольшую цену за продаваемое имущество. При равенстве двух и более предложений о цене приобретения имущества, покупателем признается претендент, заявка которого была зарегистрирована ранее других.

Победитель обязан заключить договор купли-продажи в течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона, не позднее 05 декабря 2016 года. Совокупная цена продажи распределяется между "Здание" и "Участком" пропорционально совокупной начальной цене.

Победитель вносит совокупную продажную цену за имущество в течение 10 дней с даты, подписания договора купли-продажи, путем перечисления соответствующей денежной суммы по следующим реквизитам:

УФК по Амурской области (Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск") ИНН- 2804008317 КПП-280401001 р/с N 40101810000000010003 ОТДЕЛЕНИЕ БЛАГОВЕЩЕНСК Г. БЛАГОВЕЩЕНСК БИК-041012001 ОКТМО- 10710000

а) задание: код бюджетной классификации- 004 114 02 043 04 0000 410;

б) земельный участок: код бюджетной классификации- 00411406024040000430.

Дополнительную информацию по проведению аукциона, форме заявки, условиям договора купли-продажи можно получить по адресу: Амурская область, г. Белогорск, ул. Гагарина, 2 кабинет <sup>о</sup> 111, МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск", телефон 8 (41641) 2 31 83, официальный сайт РФ: [torgi.gov.ru](http://torgi.gov.ru), официальный сайт Администрации г. Белогорск: [belogorck.ru](http://belogorck.ru).

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

## Извещение

12 октября 2016 года

На основании Решения Белогорского городского Совета народных депутатов от 26.03.2016 N43/50 "О внесении изменений в Программу приватизации муниципального имущества города Белогорск на 2016 год, утвержденную решением городского Совета от 17.12.2015 N37/126", Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" проводит открытые по составу участников и открытые по форме подачи предложений по цене торги в форме аукциона по продаже нежилого помещения кафе этаж 1, расположенного по адресу: Амурская область, г. Белогорск, ул. 1-я Вокзальная, д. 16 общей площадью 259,4 кв.м.

Начальная цена помещения: 6 691 000,00 рублей. "Шаг аукциона" устанавливается в размере 5 % от начальной цены аукциона, и составляет: 334 550,00 рублей.

Для участия в аукционе претендент вносит задаток в соответствии с договором о задатке на счет, указанный в извещении о проведении аукциона. Задатки на участие в аукционе должны быть внесены на счет продавца не позднее срока окончания приема заявок. Документом, подтверждающим поступление задатка на счет продав-

ца, является выписка со счета продавца. Извещение о проведении аукциона является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

Размер задатка устанавливается в размере 20 % от начальной цены продажи имущества и составляет: 1 338 200,00 рублей.

Задаток перечисляется по следующим реквизитам: УФК по Амурской области (Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" л/счет 05233001180) ИНН 2804008317, КПП 280401001 ОТДЕЛЕНИЕ БЛАГОВЕЩЕНСК Г.БЛАГОВЕЩЕНСК БИК- 041012001 р/счет - 40302810200003000004 ОКТМО- 10710000 код бюджетной классификации- 004 114 02 043 04 0000 410.

Порядок возврата задатка: Задаток возвращается претенденту в случае его проигрыша на аукционе в течение 5 дней. В случае выигрыша претендент подплачивает недостающую сумму. Задаток победителя аукциона подлежит перечислению в установленном порядке в бюджет города в течение 5 календарных дней со дня, установленного для заключения договора купли-продажи имущества. При уклонении победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества задаток ему не возвращается, победитель утрачивает право на заключение указанного договора купли-продажи. Результаты аукциона аннулируются продавцом.

Покупателями муниципального имущества могут быть любые физические и юридические лица, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов.

К участию в аукционе допускаются физические и юридические лица своевременно подавшие заявку и представившие надлежащим образом оформленные документы к заявке, задатки, которых поступили на счет Продавца в установленный срок.

При подаче заявки, установленного образца, предоставляются с заявкой следующие документы:

Юридическими лицами:

1. Заверенные копии учредительных документов;
2. Документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица [реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо];

3. Заверенный документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица [копия решения о назначении этого лица или о его избрании] и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

4. Подписанная Претендентом опись представляемых документов (в 2-х экземплярах).

Физическими лицами:

1. Копии всех листов документа, удостоверяющего личность;
2. Подписанная Претендентом опись представляемых документов (в 2-х экземплярах).

В случае если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Порядок подачи заявки на участие в аукционе: Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется продавцом в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре заявки продавцом делается отметка о присвоении заявки с указанием ее

номера, даты и времени принятия продавцом. Заявки, поступившие по истечении срока их приема, указанного в извещении о проведении аукциона, вместе с описью, на которой делается отметка об отказе в принятии документов, возвращаются претендентам или их уполномоченным представителям под расписку. Продавец обеспечивает сохранность заявок и прилагаемых к ним документов, поданных претендентами при подаче заявок, а также конфиденциальности сведений о лицах, подавших заявки, и содержании представленных ими документов до момента их рассмотрения.

Заявки принимаются по адресу: г. Белогорск, ул. Гагарина, д. 2, кабинет N111, МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск". Срок начала подачи заявок: 08 часов 00 минут местного времени 13 октября 2016 года. Срок окончания подачи заявок: 17 час. 00 мин. местного времени 11 ноября 2016 года. Дата определения участников аукциона: 16 ноября 2016 года. Дата проведения аукциона, подведение итогов аукциона: 09 часов 30 мин. местного времени 21 ноября 2016 года, по адресу: г. Белогорск, ул. Гагарина, д. 2, кабинет N111 МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск".

Победитель определяется в день проведения аукциона, им признается участник, предложивший наибольшую цену за продаваемое имущество. При равенстве двух и более предложений о цене приобретения имущества, покупателем признается претендент, заявка которого была зарегистрирована ранее других.

Победитель обязан заключить договор купли-продажи в течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона, не позднее 28 ноября 2016 года.

Победитель производит оплату продажной цены имущества в срок до 20 декабря 2016 года, путем перечисления соответствующей денежной суммы по следующим реквизитам:

УФК по Амурской области (Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск") ИНН- 2804008317 КПП-280401001 р/с N 40101810000000010003 ОТДЕЛЕНИЕ БЛАГОВЕЩЕНСК Г. БЛАГОВЕЩЕНСК БИК-041012001 ОКТМО- 10710000 код бюджетной классификации- 004 114 02 043 04 0000 410.

Дополнительную информацию по проведению аукциона, форме заявки, условиям договора купли-продажи можно получить по адресу: Амурская область, г. Белогорск, ул. Гагарина, 2 кабинет <sup>2</sup> 111, МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск", телефон 8 (41641) 2 31 83, официальный сайт РФ: [torgi.gov.ru](http://torgi.gov.ru), официальный сайт Администрации г. Белогорск: [belogorck.ru](http://belogorck.ru).

**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](mailto: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 06.10.2016 N393.

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

№ лот	Адресный объект в соответствии со схемой	Специализация нестационарного торгового объекта	Площадь места размещения нестационарного торгового объекта, кв.м.	Период функционирования нестационарного торгового объекта	Размер задатка за право заключения договора, руб.	Эквивалентная плата за размещение нестационарного торгового объекта, руб.
1	Амурская область, г. Белогорск, р-н. Ленин-Почтовый (район дома №25)	Овощи, фрукты	24	3 год	56 673,96	9 445,66

#### 4. Информация об аукционе

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

4.2. Аукцион состоится 26.10.2016 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 12.10.2016 в кабинете N104, ул. Гагарина, д. 2. Окончание приема заявок 25.10.2016 в 12-00 часов. День определения участников аукциона 25.10.2016 в 14-00 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 БЛАГОВЕЩЕНСКИЙ Г. БЛАГОВЕЩЕНСКИЙ, БИК 041012001, КБК 004 117 05040040000180. Задаток на участие в аукционе: Амурская область, г. Белогорск, ул. Ленина-Почтовая (район дома N25) "Овощи, фрукты".

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 приобретает статус участника аукциона с момента подписания организатором торгов протокола приема заявок и извещается 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;

- каждому 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, направляется 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, подавшим единственную заявку, задаток, внесенный лицом, единственным 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 полномочный 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 полномочный орган подписанные им договоры, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона.

6.12. Право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта



нарного 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**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1548 03.10.2016**

**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 редакции:

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:

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 ЖХХ А.Н. Башуна.

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

**Продолжение. Начало в газете Белогорский вестник N39 от 05.10.2016**

*Приложение N3 к постановлению Администрации г. Белогорск 03.10.2016 N1548*

**Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы за счет средств местного бюджета**

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, мероприятия	Кодировка программы, подпрограммы, мероприятия	Код бюджетной классификации			Расходы (тыс. руб.)/тыс.				
			ГРК	РКР	ИЕР	итого	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
1	Муниципальная программа "Меры адресной поддержки отдельных категорий граждан г. Белогорск на 2015-2020 годы"	007 1003 0910 0000000	1906,0	3996,0	4818,0	8510,0	4010,0	2110,0	2110,0	2110,0
		007 1003 0910 0000000	1200,0	2600,0	3010,0	2110,0	2110,0	2110,0	2110,0	2110,0
		002 1003 0910 0000000	676,0	1196,0	2008,0	700,0	700,0	700,0	700,0	700,0
		012 1003 0910 0000000	100,0	200,0	200,0	200,0	200,0	200,0	200,0	200,0
2	Подпрограмма 1 "Поддержка отдельных категорий граждан"	007 1003 0910 0000000	1906,0	3996,0	4818,0	8510,0	4010,0	2110,0	2110,0	2110,0
		007 1003 0910 0000000	1200,0	2600,0	3010,0	2110,0	2110,0	2110,0	2110,0	2110,0
		002 1003 0910 0000000	676,0	1196,0	2008,0	700,0	700,0	700,0	700,0	700,0
		012 1003 0910 0000000	100,0	200,0	200,0	200,0	200,0	200,0	200,0	200,0

№	Наименование объекта	Муниципальное образование	02	1003	091 01 00 00000	00000	200.0	200.0	200.0	200.0	200.0
6	«Описание территории 1.1. «Участок для размещения объектов складского назначения»	Муниципальное образование «Городской округ Белогорск»	007	1003	091 01 00 00000	1200.0	200.0	200.0	30.00	210.00	210.00
7	«Участок для размещения объектов складского назначения»	Муниципальное образование «Городской округ Белогорск»	007	1003	091 01 00 00000	1020.0	200.0	200.0	30.00	200.00	200.00
8	«Участок для размещения объектов складского назначения»	Муниципальное образование «Городской округ Белогорск»	007	1003	091 01 00 00000	325.0	65.0	65.0	6.50	65.00	65.00
9	«Участок для размещения объектов складского назначения»	Муниципальное образование «Городской округ Белогорск»	007	1003	091 01 00 00000	1000.0	100.0	100.0	10.00	90.00	90.00
10	«Участок для размещения объектов складского назначения»	Муниципальное образование «Городской округ Белогорск»	002	1003	091 02 00 00000	421.0	700.0	1000.0	100.0	700.00	700.00
11	«Участок для размещения объектов складского назначения»	Муниципальное образование «Городской округ Белогорск»	002	1003	091 02 00 00000	300.0	700.0	700.0	70.00	700.00	700.00
12	«Участок для размещения объектов складского назначения»	Муниципальное образование «Городской округ Белогорск»	002	1003	091 02 00 00000	821.0	0.0	300.0	30.00	0.00	0.00
13	«Участок для размещения объектов складского назначения»	Муниципальное образование «Городской округ Белогорск»	002	1003	091 02 00 00000	3213.0	600.0	1110.0	111.00	200.00	200.00
14	«Участок для размещения объектов складского назначения»	Муниципальное образование «Городской округ Белогорск»	002	1003	091 02 00 00000	1000.0	200.0	300.0	30.00	200.00	200.00
15	«Участок для размещения объектов складского назначения»	Муниципальное образование «Городской округ Белогорск»	002	1003	091 02 00 00000	2210.0	400.0	910.0	91.00	—	—
16	«Участок для размещения объектов складского назначения»	Муниципальное образование «Городской округ Белогорск»	002	1003	091 01 00 22000	3000.0	200.0	300.0	30.00	300.00	300.00
17	«Участок для размещения объектов складского назначения»	Муниципальное образование «Городской округ Белогорск»	002	1003	091 01 00 00000	3000.0	400.0	400.0	40.00	0.00	0.00
18	«Участок для размещения объектов складского назначения»	Муниципальное образование «Городской округ Белогорск»	002	1003	091 01 00 00000	1010.0	0.0	101.0	10.10	0.00	0.00

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1597 10.10.2016**

**О внесении изменений в постановление от 02.10.2009 N1062 "Об утверждении "Временного порядка установления (изменения) красных линий и линий градостроительного регулирования застройки на территории МО "Городской округ Белогорск"**

В связи с кадровыми изменениями в постановление Администрации г. Белогорск от 02.10.2009 N1062 "Об утверждении "Временного порядка установления (изменения) красных линий и линий градостроительного регулирования застройки на территории МО "Городской округ Белогорск" (в последней редакции постановления от 24.11.2015 N2069) внести следующие изменения,

**постановляю:**

1. Вывести из состава комиссии по установлению (изменению) красных линий и линий градостроительного регулирования застройки на территории МО "Городской округ Белогорск"

Аношкина С.А. -главного государственного инспектора по безопасности дорожного движения по г. Белогорску и Белогорскому району, (по согласованию).

2. Отменить постановление Администрации г. Белогорск от 13.09.2016 N1421 "О внесении изменений в постановление от 24.11.2015 N2069 "Об утверждении "Временного порядка установления (изменения) красных линий и линий градостроительного регулирования застройки на территории МО "Городской округ Белогорск".

3. Настоящее постановление опубликовать в газете "Белогорский

вестник".

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

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

**Извещение**

12 октября 2016 года

На основании Решение Белогорского городского Совета народных депутатов от 29 сентября 2016 года N 47/85 "О внесении изменений в Программу приватизации муниципального имущества города Белогорск на 2016 год, утвержденную решением городского Совета от 17.12.2015 N 37/126", Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" проводит открытые по составу участников и открытые по форме подачи предложений по цене торги в форме аукциона по продаже столовой кадастровый номер: 28:02:000028:30, расположенной по адресу: Амурская область, г. Белогорск, ул. Калининская, д. 57 корп. 1 общей площадью 1383,6 кв.м. с земельным участком площадью 940,0 кв.м. кадастровый номер: 28:02:000028:38.

Совокупная начальная цена: 8 770 000,00 рублей, в том числе: за здание - 7 798 980,00 рублей, за земельный участок - 971 020,00 рублей. "Шаг аукциона" устанавливается в размере 5 % от совокупной начальной цены аукциона, и составляет: 438 500,00 рубль.

Для участия в аукционе претендент вносит задаток в соответствии с договором о задатке на счет, указанный в извещении о проведении аукциона. Задатки на участие в аукционе должны быть внесены на счет продавца не позднее срока окончания приема заявок. Документом, подтверждающим поступление задатка на счет продавца, является выписка со счета продавца. Извещение о проведении аукциона является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

Размер задатка устанавливается в размере 20 % от совокупной начальной цены продажи и составляет: 1 754 000,00 рублей, в том числе: за здание: 1 559 796,00 рублей, за земельный участок: 194 204,00 рубль.

Задатки перечисляются по следующим реквизитам: УФК по Амурской области (Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" л/счет 05233001180) ИНН 2804008317, КПП 280401001 ОТДЕЛЕНИЕ БЛАГОВЕЩЕНСК Г.БЛАГОВЕЩЕНСК БИК- 041012001 р/счет - 40302810200003000004 ОКТМО- 10710000

а) здание: код бюджетной классификации- 004 114 02 043 04 0000 410;

б) земельный участок: код бюджетной классификации- 004114062024040000430.

Порядок возврата задатка: Задаток возвращается претенденту в случае его проигрыша на аукционе в течение 5 дней. В случае выигрыша претендент доплачивает недостающую сумму. Задаток победителя аукциона подлежит перечислению в установленном порядке в бюджет города в течение 5 календарных дней со дня, установленного для заключения договора купли-продажи имущества. При окончании победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества задаток ему не возвращается, победитель утрачивает право на заключение указанного договора купли продажи. Результаты аукциона аннулируются продавцом.

Пкупателями муниципального имущества могут быть любые физические и юридические лица, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов.

К участию в аукционе допускаются физические и юридические лица своевременно подавшие заявку и представившие надлежащим образом оформленные документы к заявке, задатки, которых посту-

пили на счет Продавца в установленный срок.

При подаче заявки, установленного образца, предоставляются с заявкой следующие документы:

Юридическими лицами:

1. Заверенные копии учредительных документов;
2. Документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);
3. Заверенный документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

4. Подписанная Претендентом опись представляемых документов (в 2-х экземплярах).

Физическими лицами:

1. Копии всех листов документа, удостоверяющего личность;
2. Подписанная Претендентом опись представляемых документов (в 2-х экземплярах).

В случае если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Порядок подачи заявки на участие в аукционе: Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется продавцом в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре заявки продавцом делается отметка о присвоении заявки с указанием ее номера, даты и времени принятия продавцом. Заявки, поступившие по истечении срока их приема, указанного в извещении о проведении аукциона, вместе с описью, на которой делается отметка об отказе в принятии документов, возвращаются претендентам или их уполномоченным представителям под расписку. Продавец обеспечивает сохранность заявок и прилагаемых к ним документов, поданных претендентами при подаче заявок, а также конфиденциальности сведений о лицах, подавших заявки, и содержания представленных ими документов до момента их рассмотрения.

Заявки принимаются по адресу: г. Белогорск, ул. Гагарина, д. 2, кабинет N 111, МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск". Срок начала подачи заявок: 08 часов 00 минут местного времени 13 октября 2016 года. Срок окончания подачи заявок: 17 час. 00 мин. местного времени 18 ноября 2016 года. Дата определения участников аукциона: 23 ноября 2016 года. Дата проведения аукциона, подведение итогов аукциона: 10 часов 30 мин. местного времени 28 ноября 2016 года, по адресу: г. Белогорск, ул. Гагарина, д. 2, кабинет N 111 МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск".

Победитель определяется в день проведения аукциона, им признается участник, предложивший наибольшую цену за продаваемое имущество. При равенстве двух и более предложений о цене приобретения имущества, покупателем признается претендент, заявка которого была зарегистрирована ранее других.

Победитель обязан заключить договор купли-продажи в течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона, не позднее 05

декабря 2016 года. Совокупная цена продажи распределяется между "Зданием" и "Участком" пропорционально совокупной начальной цене.

Победитель вносит совокупную продажную цену за имущество в течение 10 дней с даты, подписания договора купли-продажи, путем перечисления соответствующей денежной суммы по следующим реквизитам:

УФК по Амурской области (Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск") ИНН:2804008317 КПП:280401001 р/с N 4010181000000010003 ОТДЕЛЕНИЕ БЛАГОВЕЩЕНСК Г. БЛАГОВЕЩЕНСК БИК-041012001 ОКМО: 10710000

а) здание: код бюджетной классификации- 004 114 02 043 04 0000 410;

б) земельный участок: код бюджетной классификации-00411406024040000430.

Дополнительную информацию по проведению аукциона, форме заявки, условиям договора купли-продажи можно получить по адресу: Амурская область, г. Белогорск, ул. Гагарина, 2 кабинет N 111, МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск", телефон 8 (41641) 2 31 83, официальный сайт РФ: togi.gov.ru, официальный сайт Администрации г. Белогорск: belogorsk.ru.

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

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1575 06.10.2016

**Об утверждении акта "Установления (изменения) красных линий и линий градостроительного регулирования застройки на территории муниципального образования "Городской округ Белогорск", в кварталах 145; 143; 146; 148; 151; 121; 122"**

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

**постановляю:**

1. Утвердить "Акт по установлению красных линий и линий градостроительного регулирования застройки на территории муниципального образования "Городской округ Белогорск", по ул. Ленина, ул. Гагарина, ул. Северная, ул. Коммунальная, в кварталах N145; 143; 146; 148; 151; 121; 122, в границах расчета.

2. Отделу по строительству и архитектуре внести сведения об установлении красных линий и линий градостроительного регулирования застройки, в районе кварталов N145; 143; 146; 148; 151; 121; 122, в информационную базу обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования "Городской округ Белогорск".

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

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

**Продолжение в следующем номере**

Издается с 23 декабря 2008 года.

Учредитель - Администрация муниципального образования города Белогорск Амурской области. Учреждена постановлением

Администрации г. Белогорск  
N1092 от 18.12.2008.

Выходит еженедельно.

**Распространяется бесплатно.**

**Главный редактор:**

**Людмила Шантала**

Адрес редакции: 676850,

Амурская обл.,

г. Белогорск,

ул. Гагарина, 2. Тел.: 2-32-40

Тираж - 100 экз.

Издатель:

ООО «Город ТВ»,  
город Белогорск, ул. Кирова, 30б.

Отпечатано в

ООО «Город ТВ»,  
город Белогорск, ул. Кирова, 30б.

Дата - 12.10.2016 г.