



Объявление

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

Аукцион N 1

1. Организатор аукциона

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

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

1.3. Адрес электронной почты: komitet_zemlya@mail.ru

1.4. Телефон: [416-41] 2-15-70.

1.5. Факс: [416-41] 2-26-42.

2. Основание проведения аукциона: Постановление Администрации города Белогорск от 18.11.2016 N 1860 "О проведении торгов в форме аукциона на право заключения договора аренды земельного участка".

3. Предмет аукциона: Продажа права заключения договора аренды находящегося в государственной собственности земельного участка, расположенного на землях населенных пунктов, сформированного под объекты, рассчитанные на малый поток посетителей (менее 150 кв.м. общ. площади), расположенного по адресу: Амурская область, г. Белогорск, ул. Набережная, д.160, кадастровый номер: 28:02:000115:57, площадь 1290 кв.м.

Подключение к сетям электроснабжения на напряжение 0,4 кВ по 3 категории надежности электроснабжения необходимо выполнить строительство ВЛ-0,4 кВ от ближайшей опоры существующей ВЛ-0,4 кВ ТП 10/0,4 кВ N44 ВЛ-10 кВ ф. N8 ПС 35/10 кВ Коммунальная ориентировочная протяженность 30 м. (информационное письмо ОАО "ДРСК" от 14.01.2016 N15-15/4/59).

Возможность подключения к сетям теплоснабжения на основании заключения МУП "Городские энергетические сети" от 13.10.2016 N1591.

Возможность подключения к сетям водоснабжения отсутствует, к сетям водоотведения присоединить к существующей канализации согласно заключения ООО "Водоканал" от 21.12.2015 N517.

Максимальный процент застройки в границах земельного участка не регламентируется; предельная высота зданий, строений, сооружений до 30 м.

4. Информация об аукционе

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

4.2. Аукцион состоится 10.02.2017 в 9 часов 00 минут по адресу: г. Белогорск, ул. Гагарина, д. 2, кабинет N 104.

4.3. Заявки на участие в аукционе принимаются с 8:00 часов 11.01.2017 в кабинете N 104, ул. Гагарина, д. 2. Окончание приема заявок 06.02.2017 в 17:00 часов. День определения участников аукциона 07.02.2017 в 15:00 часов в кабинете N 104, ул. Гагарина, д. 2.

4.4. Начальная цена на право заключения договора аренды земельного участка в размере ежегодной арендной платы - 70000 (семьдесят тысяч) рублей, сумма задатка - 17500 (семнадцать тысяч пятьсот) рублей, "шаг аукциона" составляет 2100 (две тысячи сто) рублей.

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

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

ЩЕНСК Г. БЛАГОВЕЩЕНСК, БИК 041012001, КБК 004 111 05012 04 0000120. Задаток на участие в аукционе: г. Белогорск, ул. Набережная, д.160, кадастровый номер 28:02:000115:57.

4.7. Задаток в течение 3-х рабочих дней подлежит возврату участником аукциона, не ставшим победителем, отозвавшимся заявку или не допущенным к участию в торгах.

5. Порядок подачи и приема заявок

5.1. В аукционе могут участвовать граждане и юридические лица.

5.2. Для участия в аукционе необходимо подать следующие документы:

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

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

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

- документы, подтверждающие внесение задатка.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.7. Заявитель приобретает статус участника аукциона с момента подписания организатором торгов протокола приема заявок и извещения уведомлением, которое заявителю необходимо получить 09.02.2017 г.

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

6. Порядок проведения аукциона

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

6.2. Аукцион ведет аукционист:

- аукцион начинается с оглашения аукционистом порядка проведения аукциона;

- участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены

на право заключения договора аренды и каждой очередной цены, если готовы купить право заключения договора аренды в соответствии с этой ценой;

- каждую последующую цену аукционист назначает путем увеличения текущей цены на "шаг аукциона";

- после объявления очередной цены аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона, затем аукционист объявляет следующую цену в соответствии с "шагом аукциона";

- при отсутствии участников аукциона, готовых купить право заключения договора аренды в соответствии названной аукционистом ценой, аукционист повторяет эту цену три раза.

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

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

6.5. Аукцион признается несостоявшимся в случае, если:

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

6.6. Результаты торгов оформляются протоколом в день проведения торгов.

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

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

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

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

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

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

Аукцион N 2

1. Организатор аукциона

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

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

1.3. Адрес электронной почты: komitet_zemly@mail.ru

1.4. Телефон: (416-41) 2-15-70.

1.5. Факс: (416-41) 2-26-42.

2. Основание проведения аукциона: Постановление Администрации города Белогорск от 30.11.2016 N 1918 "О проведении торгов в форме аукциона на право заключения договора аренды земельного участка".

3. Предмет аукциона: Продажа права заключения договора аренды находящегося в государственной собственности земельного участка, расположенного на землях населённых пунктов, сформированного для размещения группы одноэтажных гаражей боксового типа (от 10 машиномест), расположенного по адресу: Амурская область, г. Белогорск, кадастровый номер 28:02:000141:445, площадь 28 кв.м.

Подключение к сетям электроснабжения возможно (информационное письмо о технологическом присоединении ОАО "ДРСК" от 26.10.2016 N 15-15/613/4576)

Подключение к сетям теплоснабжения, водоснабжения отсутствует.

Максимальный процент застройки в границах земельного участка - 100%, предельная высота зданий, строений, сооружений не более 3 м.

4. Информация об аукционе

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

4.2. Аукцион состоится 10.02.2017 в 10 часов 00 минут по адресу: г. Белогорск, ул. Гагарина, д. 2, кабинет N 104.

4.3. Заявки на участие в аукционе принимаются с 8-00 часов 11.01.2017 в кабинете N 104, ул. Гагарина, д. 2. Окончание приема заявок 06.02.2017 в 17-00 часов. День определения участников аукциона 07.02.2017 в 15-00 часов в кабинете N 104, ул. Гагарина, д. 2.

4.4. Начальная цена на право заключения договора аренды земельного участка в размере ежегодной арендной платы - 15000 (пятнадцать тысяч) рублей, сумма задатка - 3750 (три тысячи семьсот пятьдесят) рублей, "шаг аукциона" составляет 450 (четыреста пятьдесят) рублей.

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

4.6. Сумма задатка перечисляется до подачи заявки на расчетный счет: УФК по Амурской области (Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" л/счет 05233001180) ИНН 2804008317, КПП 280401001, р/с 40302810200003000004 ОТДЕЛЕНИЕ БЛАГОВЕЩЕНСК Г. БЛАГОВЕЩЕНСК, БИК 041012001, КБК 004 111 05012 04 0000120. Задаток на участие в аукционе: г. Белогорск, кадастровый номер 28:02:000141:445.

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

5. Порядок подачи и приема заявок

5.1. В аукционе могут участвовать граждане и юридические лица.

5.2. Для участия в аукционе необходимо подать следующие документы:

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

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

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

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

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

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

- непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с настоящим Кодексом и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;
- наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.

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

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

5.7. Заявитель приобретает статус участника аукциона с момента подписания организатором торгов протокола приема заявок и извещения уведомлением, которое заявителю необходимо получить 09.02.2017г.

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

6. Порядок проведения аукциона

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

6.2. Аукцион ведет аукционист:

- аукцион начинается с оглашения аукционистом порядка проведения аукциона;

- участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены на право заключения договора аренды и каждой очередной цены, если готовы купить право заключения договора аренды в соответствии с этой ценой;

- каждую последующую цену аукционист назначает путем увеличения текущей цены на "шаг аукциона";

- после объявления очередной цены аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона, затем аукционист объявляет следующую цену в соответствии с "шагом аукциона";

- при отсутствии участников аукциона, готовых купить право заключения договора аренды в соответствии названной аукционистом ценой, аукционист повторяет эту цену три раза.

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

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

6.5. Аукцион признается несостоявшимся в случае, если:

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

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

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

данного протокола.

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

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

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

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

Аукцион N 3

1. Организатор аукциона

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

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

1.3. Адрес электронной почты: komitet_zemlya@mail.ru

1.4. Телефон: (416-41) 2-15-70.

1.5. Факс: (416-41) 2-26-42.

2. Основание проведения аукциона: Постановление Администрации города Белогорск от 22.12.2016 N 2047 "О проведении торгов в форме аукциона на право заключения договора аренды земельного участка".

3. Предмет аукциона: Продажа права заключения договора аренды находящегося в государственной собственности земельного участка, расположенного на землях населённых пунктов, сформированного для строительства мастерских автосервиса, станции технического обслуживания, автомобильные мойки, расположенного по адресу: Амурская область, г. Белогорск, кадастровый номер 28:02:000438:72, площадь 5000 кв.м.

Подключение к сетям электроснабжения возможно (информационное письмо о технологическом присоединении ОАО "ДРСК" от 02.12.2016 N 15-15/679/5173)

Подключение к сетям теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения отсутствует.

Максимальный процент застройки в границах земельного участка - 60%, предельная высота зданий, строений, сооружений не регламентируется.

4. Информация об аукционе

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

4.2. Аукцион состоится 10.02.2017 в 11 часов 00 минут по адресу: г. Белогорск, ул. Гагарина, д. 2, кабинет N 104.

4.3. Заявки на участие в аукционе принимаются с 8-00 часов 11.01.2017 в кабинете N 104, ул. Гагарина, д. 2. Окончание приема заявок 06.02.2017 в 17-00 часов. День определения участников аукциона 07.02.2017 в 15-00 часов в кабинете N 104, ул. Гагарина, д. 2.

4.4. Начальная цена на право заключения договора аренды земельного участка в размере ежегодной арендной платы - 102000 (сто две тысячи) рублей, сумма задатка - 25500 (двадцать пять тысяч пятьсот) рублей, "шаг аукциона" составляет 3060 (три тысячи шестьдесят) рублей.

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

4.6. Сумма задатка перечисляется до подачи заявки на расчетный счет: УФК по Амурской области (Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" №/счет 05233001180) ИНН 2804008317, КПП 280401001, р/с 40302810200003000004 ОТДЕЛЕНИЕ БЛАГОВЕЩЕНСКОЕ г. БЛАГОВЕЩЕНСК, БИЛ 041012001, КБК 004 111 05012 04 0000120. Задаток на участие в аукционе: г. Белогорск, кадастровый номер 28:02:000438:72.

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

5. Порядок подачи и приема заявок

5.1. В аукционе могут участвовать граждане и юридические лица.

5.2. Для участия в аукционе необходимо подать следующие документы:

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

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

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

- документы, подтверждающие внесение задатка.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.7. Заявитель приобретает статус участника аукциона с момента подписания организатором торгов протокола приема заявок и извещается уведомлением, которое заявителю необходимо получить 09.02.2017г.

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

6. Порядок проведения аукциона

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

6.2. Аукцион ведет аукционист:

- аукцион начинается с оглашения аукционистом порядка проведения аукциона;

- участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены на право заключения договора аренды и каждой очередной цены,

если готовы купить право заключения договора аренды в соответствии с этой ценой;

- каждую последующую цену аукционист назначает путем увеличения текущей цены на "шаг аукциона";

- после объявления очередной цены аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона, затем аукционист объявляет следующую цену в соответствии с "шагом аукциона";

- при отсутствии участников аукциона, готовых купить право заключения договора аренды в соответствии названной аукционистом ценой, аукционист повторяет эту цену три раза.

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

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

6.5. Аукцион признается несостоявшимся в случае, если:

- в аукционе участвовал только один участник;

- не присутствовал ни один из участников аукциона;

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

6.6. Результаты торгов оформляются протоколом в день проведения торгов.

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

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

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

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

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

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

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

Форма заявки:

- Организаторы: МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск"

ЗАЯВКА

**на участие в аукционе
на право заключения договора аренды
земельного участка**

(ФИО / Наименование претендента)

Для физических лиц:

Документ, удостоверяющий личность:

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

(кем)

Место жительства / регистрации:

ИНН _____

Телефон _____

Для юридических лиц (индивидуальных предпринимателей):

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица:

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

Юридический адрес / почтовый адрес:

ИНН _____

ОГРН _____

ЕГРЮЛ _____

Телефон _____ факс _____

Банковские реквизиты претендента (заявителя) для возврата задатка:

Представитель претендента

действует на основании

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

_____ кадастровый номер _____, общая площадь _____ кв.м.

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

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

К заявке прилагаются следующие документы:

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

2. Копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц).

3. В случае подачи заявки представителем претендента - доверенность.

Подпись претендента (его полномочного представителя)

Дата "____" _____ 201__ г.

М.П.

Заявка принята Организатором "____" _____ 201__ г.

в ____ час. ____ мин. за N _____

Подпись уполномоченного лица, принявшего заявку

**ДОГОВОР N
аренды, находящегося в государственной
собственности земельного участка город
Белогорск Амурской области**
"____" _____ 201__ г.

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

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

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

1.2. Земельный участок предоставляется _____.

2. СРОК ДОГОВОРА

2.1. Срок аренды устанавливается с "____" _____ 201__ года по "____" _____ 201__ года.

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

3. И УСЛОВИЯ ВНЕСЕНИЯ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ

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

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

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

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

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

р/с N 4010181000000010003 ОТДЕЛЕНИЕ БЛАГОВЕЩЕНСК Г. БЛАГОВЕЩЕНСК, БИК - 041012001, ИНН - 2804008317, КПП - 280401001, УФК по Амурской области (Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск"), ОКТМО-10710000, код 004 111 05012 04 0000 120.

3.4. Исполнением обязательства по внесению арендной платы является зачисление соответствующих сумм на расчетный счет, указанный в п.3.3. настоящего договора.

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

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Арендодатель имеет право:

4.1.1. Требовать досрочного расторжения Договора при нарушении Арендатором условий пункта 1.2 Договора; при использовании Арендатором земельного участка способами, приводящими к его порче; при не внесении Арендатором арендной платы более двух раз подряд по истечении установленного договором срока платежа; в иных случаях, предусмотренных законодательством.

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

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

4.2. Арендодатель обязан:

4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия договора.

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

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

4.3. Арендатор имеет право:

4.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.

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

4.4. Арендатор обязан:

4.4.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.4.13. Присутствовать к освоению земельного участка в срок, не

превышающий 6 месяцев с момента вступления настоящего Договора в силу.

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

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

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

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

6. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

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

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

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

7. РАССМОТРЕНИЕ И УРЕГУЛИРОВАНИЕ СПОРОВ

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

8. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

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

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

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

9. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

АРЕНДОДАТЕЛЬ: Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск", УФК по Амурской области
р/с 4010181000000010003 в ОТДЕЛЕНИИ БЛАГОВЕЩЕНСК Г. БЛАГОВЕЩЕНСК, БИК - 041012001, ИНН - 2804008317, КПП - 280401001, ОКТМО - 10710000

Адрес: г. Белогорск, ул. Гагарина, 2, тел., 2-15-70

АРЕНДАТОР: _____

Паспорт серия _____ N _____ выдан _____, кем _____

Адрес: _____

ПОДПИСИ СТОРОН:

Арендодатель

Арендатор

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

Извещение

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

1. Организатор аукциона

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

Белогорск".

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

1.3. Адрес электронной почты: komitet_zemlya@mail.ru

1.4. Телефон: (416-41) 2-15-70.

1.5. Факс: (416-41) 2-26-42.

2. Основание проведения аукциона: Распоряжение председателя МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" "О проведении открытого аукциона по продаже права на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта от 20.12.2016 N539.

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

№ лота	Адресный ориентир в соответствии со схемой.	Специализация нестационарного торгового объекта (с указанием ассортимента реализуемой продукции, оказываемой услуги)	Площадь места нестационарного торгового объекта, кв.м.	Период функционирования нестационарного торгового объекта	Размер задатка на право заключения договора, руб.	Ежемесячная плата за размещение нестационарного торгового объекта, руб.
1	Амурская область, г. Белогорск, ул. 50 лет Комсомола, 39	"Кондитерские изделия"	35	3 года	70 225,14	11 704,19

4. Информация об аукционе

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

4.2. Аукцион состоится 27.01.2017 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 11.01.2017 в кабинете N104, ул. Гагарина, д. 2. Окончание приема заявок 26.01.2017 в 15-00 часов. День определения участников аукциона 26.01.2017 в 16-00 часов в кабинете N104, ул. Гагарина, д. 2.

4.4. Начальная цена аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта составляет - 70 225,14 руб. Шаг аукциона составляет 10% от начальной цены аукциона и составляет 7 022,51 руб.

4.5. Сумма задатка перечисляется до подачи заявки на расчетный счет: УФК по Амурской области (Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" л/счет 05233001180) ИНН 2804008317, КПП 280401001, р/с 40302810200003000004 ОТДЕЛЕНИЕ БЛАГОВЕЩЕНСК Г. БЛАГОВЕЩЕНСК, БИК 041012001, КБК 004 117 05040040000180. Задаток на участие в аукционе: Амурская область, г. Белогорск, ул. 50 лет Комсомола, 39 "Кондитерские изделия".

4.6. 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 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.

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

- непредоставление необходимых 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 истече-

нии срока ее приема, возвращается в день ее поступления заявителю.

Форма Заявки

**Заместителю председателя МКУ
"Комитет имущественных отношений
Администрации города Белогорск"
Синько А.В.**

ЗАЯВКА

**на участие в аукционе по продаже права
на заключение договора на размещение
нестационарного торгового объекта**

Заявитель _____

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, адрес, телефон)

Банковские реквизиты претендента (заявителя) для возврата задатка _____

Изучив документацию об аукционе, заявляю о своем намерении участвовать в аукционе и приобрести право на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта - павильона, расположенного по адресу: Амурская область, г. Белогорск, ул. _____

Специализация торгового объекта с указанием ассортимента реализуемой продукции _____

Дата _____ Подпись _____
МП _____

Приложение:

1. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для индивидуального предпринимателя);
2. Копии учредительных документов (для юридического лица);
3. Документы, подтверждающие внесение задатка.

**Заместитель председателя МКУ
"Комитет имущественных отношений
Администрации г. Белогорск"
А.В.Синько**

Извещение

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

1. Организатор аукциона

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

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

1.3. Адрес электронной почты: komitet_zemlya@mail.ru

1.4. Телефон: (416-41) 2-15-70.

1.5. Факс: (416-41) 2-26-42.

2. Основание проведения аукциона: Распоряжение председателя МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" "О проведении открытого аукциона по продаже права на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта от 20.12.2016 N538.

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

№ лота	Адресный ориентир в соответствии со схемой.	Специализация нестационарного торгового объекта (с указанием ассортимента реализуемой продукции, оказываемой услуги)	Площадь места нестационарного торгового объекта, кв.м.	Период функционирования нестационарного торгового объекта	Размер задатка на право заключения договора, руб.	Ежемесячная плата за размещение нестационарного торгового объекта, руб.
1	Амурская область, г. Белогорск, ул. Белорыцкая, 1 (район компьютерной)	"Продукты питания"	18	3 года	27781,38	4 630,23

4. Информация об аукционе

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

4.2. Аукцион состоится 27.01.2017 в 15 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 11.01.2017 в кабинете N 104, ул. Гагарина, д. 2. Окончание приема заявок 26.01.2017 в 15-00 часов. День определения участников аукциона 26.01.2017 в 16-00 часов в кабинете N 104, ул. Гагарина, д. 2.

4.4. Начальная цена аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта составляет - 27 781,38 руб. Шаг аукциона составляет 10% от начальной цены аукциона и составляет - 2 778,14 руб.

4.5. Сумма задатка перечисляется до подачи заявки на расчетный счет: УФК по Амурской области (Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" л/счет 05233001180) ИНН 2804008317, КПП 280401001, р/с 40302810200003000004 ОТДЕЛЕНИЕ БЛАГОВЕЩЕНСК Г. БЛАГОВЕЩЕНСК, БИК 041012001, КБК 004 117 05040040000180. Задаток на участие в аукционе: Амурская область, г. Белогорск, ул. Базарная, 1 (район котельной) "Продукты питания".

4.6. 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 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.

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

- непредставление необходимых 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.

Форма Заявки

Заместителю председателя МКУ

"Комитет имущественных отношений"

Администрации города Белогорск"

Синько А.В.

ЗАЯВКА**на участие в аукционе по продаже права на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта**

Заявитель _____

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, адрес, телефон)

Банковские реквизиты претендента (заявителя) для возврата задатка _____

Изучив документацию об аукционе, заявляю о своем намерении участвовать в аукционе и приобрести право на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта - павильо-

на, расположенного по адресу: Амурская область, г. Белогорск, ул. _____

Специализация торгового объекта с указанием ассортимента реализуемой продукции _____

Дата _____ Подпись _____

МП _____

Приложение:

1. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для индивидуального предпринимателя);
2. Копии учредительных документов (для юридического лица);
3. Документы, подтверждающие внесение задатка.

Заместитель председателя МКУ

"Комитет имущественных отношений Администрации г. Белогорск"

А.В.Синько

Извещение

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

1. Организатор аукциона

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

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

1.3. Адрес электронной почты: komitet_zemlya@mail.ru

1.4. Телефон: (416-41) 2-15-70.

1.5. Факс: (416-41) 2-26-42.

2. Основание проведения аукциона: Распоряжение председателя МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" "О проведении открытого аукциона по продаже права на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта от 05.12. 2016 N514.

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

№ лота	Адресный ориентир в соответствии со схемой	Специализация нестационарного объекта (с указанием ассортимента реализуемой продукции, описательной частью)	Площадь места нестационарного торгового объекта кв.м.	Период размещения нестационарного торгового объекта	Размер задатка за размещение нестационарного торгового объекта, руб.	Ежемесячная плата за размещение нестационарного торгового объекта, руб.
1	Амурская область, г. Белогорск, ул. Кирова, 136	"Продовольственные товары"	35	3 года	91 832,88	15 305,48

4. Информация об аукционе

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

4.2. Аукцион состоится 26.01.2017 в 14 часов 00 минут по адресу: г. Белогорск, ул. Гагарина, д. 2, кабинет N 104.

4.3. Заявки на участие в аукционе принимаются с 8-00 часов 11.01.2017 в кабинете N 104, ул. Гагарина, д. 2. Окончание приема заявок 25.01.2017 в 15-00 часов. День определения участников аукциона 25.01.2017 в 16-00 часов в кабинете N 104, ул. Гагарина, д. 2.

4.4. Начальная цена аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта составляет - 91 832,88 руб. Шаг аукциона составляет 10% от начальной цены аукциона и составляет - 9 183,29 руб.

4.5. Сумма задатка перечисляется до подачи заявки на расчетный счет: УФК по Амурской области (Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" л/счет 05233001180) ИНН 2804008317, КПП 280401001, р/с 40302810200003000004 ОТДЕЛЕНИЕ БЛАГОВЕЩЕНСК Г. БЛАГОВЕЩЕНСК, БИК 041012001, КБК 004 117 05040040000180. Задаток на участие в аукционе: Амурская область, г. Белогорск, ул. Кирова, 136 "Продовольственные товары".

4.6. Задаток в течение 3-х рабочих дней подлежит возврату участникам аукциона, не ставшими победителями, отозвавшими за-

явку 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 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.

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

- непредставление необходимых 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.
Форма Заявки

**Зам. председателю МКУ "Комитет
имущественных отношений
Администрации г. Белогорск"
Синько А.В.**

ЗАЯВКА

на участие в аукционе по продаже права на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта

Заявитель

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, адрес, телефон)

Банковские реквизиты претендента (заявителя) для возврата задатка _____

Изучив документацию об аукционе, заявляю о своем намерении участвовать в аукционе и приобрести право на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта - павильона, расположенного по адресу: Амурская область, г. Белогорск, ул. _____

Специализация торгового объекта с указанием ассортимента реализуемой продукции

Дата _____ Подпись _____
МП _____

Приложение:

1. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для индивидуального предпринимателя);
2. Копии учредительных документов (для юридического лица);
3. Документы, подтверждающие внесение задатка.

**Зам. председателя МКУ "Комитет
имущественных отношений
Администрации г. Белогорск"
А.В.Синько**

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 учрежде-

ние "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск".

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

1.3. Адрес электронной почты: komitet_zemlya@mail.ru

1.4. Телефон: (416-41) 2-15-70.

1.5. Факс: (416-41) 2-26-42.

2. Основание проведения аукциона: Распоряжение председателя МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" "О проведении открытого аукциона по продаже права на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта от 05.12.2016 N513.

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

№ лот	Адресный ориентир в соответствии со схемой	Специализация нестационарного торгового объекта (с указанием ассортимента реализуемой продукции, оказываемой услуги)	Площадь места установки торгового объекта, кв.м.	Период функционирования нестационарного торгового объекта	Размер задатка на право заключения договора, руб.	Ежемесячная плата за размещение нестационарного торгового объекта, руб.
1	Амурская область, г. Белогорск, ул. Ленина, 10	"Благовые услуги"	40	3 года	52 475,94	8 745,99

4. Информация об аукционе

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

4.2. Аукцион состоится 26.01.2017 в 15 часов 00 минут по адресу: г. Белогорск, ул. Гагарина, д. 2, кабинет N 104.

4.3. Заявки на участие в аукционе принимаются с 8-00 часов 11.01.2017 в кабинете N 104, ул. Гагарина, д. 2. Окончание приема заявок 25.01.2017 в 15-00 часов. День определения участников аукциона 25.01.2017 в 16-00 часов в кабинете N 104, ул. Гагарина, д. 2.

4.4. Начальная цена аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта составляет - 52 475,94 руб. Шаг аукциона составляет 10% от начальной цены аукциона и составляет - 5 247,59 руб.

4.5. Сумма задатка перечисляется до подачи заявки на расчетный счет: УФК по Амурской области (Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" л/счет 05233001180) ИНН 2804008317, КПП 28041001, р/с 40302810200003000004 ОТДЕЛЕНИЕ БЛАГОВЕЩЕНСК Г. БЛАГОВЕЩЕНСК, БИК 041012001, КБК 004 117 05040040000180. Задаток на участие в аукционе: Амурская область, г. Белогорск, ул. Ленина, 10 "Бытовые услуги".

4.6. 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 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.

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

- непредставление необходимых 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.

Форма Заявки

**Заместителю председателя МКУ
"Комитет имущественных отношений
Администрации города Белогорск"
Синько А.В.**

ЗАЯВКА

**на участие в аукционе по продаже права
на заключение договора на размещение
нестационарного торгового объекта**

Заявитель _____

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, адрес, телефон)

Банковские реквизиты претендента (заявителя) для возврата задатка _____

Изучив документацию об аукционе, заявляю о своем намерении участвовать в аукционе и приобрести право на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта - павильона, расположенного по адресу: Амурская область, г. Белогорск, ул. _____

Специализация торгового объекта с указанием ассортимента реализуемой продукции _____

Дата _____ Подпись _____

МП _____

Приложение:

1. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для индивидуального предпринимателя);

2. Копии учредительных документов (для юридического лица);

3. Документы, подтверждающие внесение задатка.

Заместитель председателя МКУ _____

**"Комитет имущественных отношений
Администрации города Белогорск"
А.В.Синько**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
И ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА БЕЛОГОРСК"**

ПРИКАЗ N1594

26.10.2016

г. Белогорск

**О внесении изменений в приказ от 23.11.2015 N915
"Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Зачисление в образовательную организацию"**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010г. N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании постановления Правительства Амурской области от 21.12.2015 N610 "Об утверждении плана мероприятий ("дорожной карты") Амурской области", руководствуясь постановлением Администрации муниципального образования города Белогорск от 31.05.2011г. N826 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг",

приказываю:

1. Внести изменения в приложение к приказу от 23.11.2015 N 915 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Зачисление в образовательную организацию" (Приложение).

2. Опубликовать настоящий приказ в газете "Белогорский вестник".

3. Разместить настоящий приказ на сайте Муниципального ка-

зенного учреждения "Комитет по образованию и делам молодежи Администрации города Белогорск" (<http://belcomobr.ru/>) и на сайте Администрации города Белогорск (<http://белогорск.рф/>).

4. Ответственность за исполнение приказа возложить на Т.И. Рихновец, начальника отдела общего образования.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

**И.о. председателя
МКУ КОДМ г Белогорск
Е.В. Гамаева**

*Приложение
к приказу МКУ КОДМ г Белогорск
26.10.2016 г. N1594*

Пункт 2.15. дополнить абзацами следующего содержания:

"Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей.

Участок, прилегающий к зданию (наименование объекта) 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 (наименование объекта) 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 (наименование объекта) 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 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 петли, 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 (наименование объекта).

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, 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).

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ И ДЕЛАМ
МОЛОДЕЖИ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА БЕЛОГОРСК"**

ПРИКАЗ N1596
25.10.2016
г. Белогорск

О внесении изменений в приказ от 23.11.2015 N917 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях"

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании постановления Правительства Амурской области от 21.12.2015 N610 "Об утверждении плана мероприятий ("дорожной карты") Амурской области", руководствуясь постановлением Администрации муниципального образования города

Белогорск от 31.05.2011г. N826 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг",

приказываю:

1. Внести изменения в приложение к приказу от 23.11.2015 N 917 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях"

(Приложение).

2. Опубликовать настоящий приказ в газете "Белогорский вестник".

3. Разместить настоящий приказ на сайте Муниципального казенного учреждения "Комитет по образованию и делам молодежи Администрации города Белогорск" (<http://belcomobr.ru/>) и на сайте Администрации города Белогорск (<http://belogorsk.pf.ru/>).

4. Ответственность за исполнение приказа возложить на Т.И. Риховец, начальника отдела общего образования.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

**И.о. председателя
МКУ КОДМ г Белогорск
Е.В. Гамалева**

*Приложение
к приказу МКУ КОДМ г Белогорск
25.10.2016 г. N1596*

Пункт 2.15. дополнить абзацами следующего содержания: "Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей.

Участок, прилегающий к зданию (наименование объекта) 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 слепых 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 (наименование объекта) 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 (наименование объекта) 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 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 меммосхемы, индукционные петли, усилители звука, сенсорные кноски).

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 (наименование объекта).

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).

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ И ДЕЛАМ
МОЛОДЕЖИ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА БЕЛОГОРСК"**

ПРИКАЗ N1597
25.10.2016
г. Белогорск

О внесении изменений в приказ от 23.11.2015 N 1918 "Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках"

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании постановления Правительства Амурской области от 21.12.2015 N610 "Об утверждении плана мероприятий ("дорожной карты") Амурской области", руководствуясь постановлением Администрации муниципального образования города Белогорск от 31.05.2011г. N826 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставлении муниципальных услуг",

приказываю:

1. Внести изменения в приложение к приказу от 23.11.2015 N918 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках" (Приложение).

2. Опубликовать настоящий приказ в газете "Белогорский вестник".

3. Разместить настоящий приказ на сайте Муниципального казенного учреждения "Комитет по образованию и делам молодежи Администрации города Белогорск" (<http://belcomobr.ru/>) и на сайте Администрации города Белогорск (<http://belogorsk.prf/>).

4. Ответственность за исполнение приказа возложить на Т.И. Рихновец, начальника отдела общего образования.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

**И.о. председателя
МКУ КОДМ г. Белогорск
Е.В. Галаева**

*Приложение
к приказу МКУ КОДМ г. Белогорск
25.10.2016 г. N1597*

Пункт 2.15. дополнить абзацами следующего содержания: "Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей.

Участок, прилегающий к зданию (наименование объекта) 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 слабослышащих 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 (наименование объекта) 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 (наименование объекта) 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 светозвуковых тислов.

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 (строений). 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 петли, усилители звука, сенсорные кноски).

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 (наименование объекта).

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, 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 крупным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегающей строкой).

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
И ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА БЕЛОГОРСК"**

ПРИКАЗ N1595

25.10.2016

г. Белогорск

О внесении изменений в приказ от 23.11.2015 N916 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию"

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании постановления Правительства Амурской области от 21.12.2015 N610 "Об утверждении плана мероприятий ("дорожной карты") Амурской области", руководствуясь постановлением Администрации муниципального образования города Белогорск от 31.05.2011г. N826 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг",

приказываю:

1. Внести изменения в приложение к приказу от 23.11.2015 N 916 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию" (Приложение).

2. Опубликовать настоящий приказ в газете "Белогорский вестник".

3. Разместить настоящий приказ на сайте Муниципального казенного учреждения "Комитет по образованию и делам молодежи Администрации города Белогорск" (<http://belcomobr.ru/>) и на сайте Администрации города Белогорск (<http://belogorsk.pf.ru/>).

4. Ответственность за исполнение приказа возложить на Т.И. Рихновец, начальника отдела общего образования.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

**И.о. председателя
МКУ КОДМ г Белогорск
Е.В. Гамаева**

*Приложение
к приказу МКУ КОДМ г Белогорск
25.10.2016 г. N1595*

Пункт 2.15. дополнить абзацами следующего содержания: "Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей.

Участок, прилегающий к зданию (наименование объекта) 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, препятствия, 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 (наименование объекта) должен быть оборудован:

информационной табличкой (вывеской), содержащей информа-

цию 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 (наименование объекта) 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 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 "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 петли, 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 (наименование объекта).

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 подчер-

киваются.

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 информацией текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ КАЗЕННАЯ УЧРЕЖДЕНИЕ
"КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ И ДЕЛАМ
МОЛОДЕЖИ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА БЕЛОГОРСК"**

ПРИКАЗ N1593

25.10.2016

г. Белогорск

**О внесении изменений приказа от 23.11.2015 N914
"Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)"**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании постановления Правительства Амурской области от 21.12.2015 N610 "Об утверждении плана мероприятий ("дорожной карты") Амурской области", руководствуясь постановлением Администрации муниципального образования города Белогорск от 31.05.2011г. N826 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг",

приказываю:

1. Внести изменения в приложение к приказу от 23.11.2015 N 914 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (Приложение).
2. Опубликовать настоящий приказ в газете "Белогорский вестник".
3. Разместить настоящий приказ на сайте Муниципального казенного учреждения "Комитет по образованию и делам молодежи Администрации города Белогорск" (<http://belcomobr.ru/>) и на сайте Администрации города Белогорск (<http://www.belgorck.prf/>).
4. Ответственность за исполнение приказа возложить на Т.И. Рихновец, начальника отдела общего образования.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

**И.о. председателя
МКУ КОДМ г Белогорск
Е.В. Гамаева**

*Приложение
к приказу МКУ КОДМ г Белогорск
25.10.2016 г. N1593*

Пункт 2.23. дополнить абзацами следующего содержания: "Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей.

Участок, прилегающий к зданию (наименование объекта) 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 инвали-

дов;

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 твёрдых 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 (наименование объекта) 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 (наименование объекта) 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 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 петли, 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 (наименование объекта).

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 (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).

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ И ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БЕЛОГОРСК"

ПРИКАЗ N1610

28.10.2016

г. Белогорск

О внесении изменений в приказ от 08.04.2015 N318 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление путевок для организации летнего отдыха детей в каникулярное время"

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании постановления Правительства Амурской области от 21.12.2015 N610 "Об утверждении плана мероприятий ("дорожная карта") Амурской области", руководствуясь постановлением Администрации муниципального образования города Белогорск от 31.05.2011г. N826 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг",

приказываю:

1. Внести изменения в приложение к приказу от 08.04.2015 N 318 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление путевок для организации летнего отдыха детей в каникулярное время" (Приложение).
2. Опубликовать настоящий приказ в газете "Белогорский вестник".
3. Разместить настоящий приказ на сайте Муниципального казенного учреждения "Комитет по образованию и делам молодежи Администрации города Белогорск" (<http://belcomobr.ru/>) и на сайте Администрации города Белогорск (<http://belgorck.pff/>).
4. Ответственность за исполнение приказа возложить на Ж.Ю. Мовчан, главного специалиста отдела по делам молодежи и воспитательной работе.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

**И.о. председателя
МКУ КОДМ г Белогорск
Е.В. Гамеева**

*Приложение
к приказу МКУ КОДМ г Белогорск
28.10.2016 г. N1610*

Пункт 2.15. дополнить абзацами следующего содержания: "Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей.

Участок, прилегающий к зданию (наименование объекта) обес-

печивается:

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 (наименование объекта) 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 (наименование объекта) 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 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 световозвучных 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 зданий (строений). 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 петли, 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 (наименование объекта).

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).

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ И ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БЕЛОГОРСК"

ПРИКАЗ №1704

14.11.2016

г. Белогорск

О внесении изменений в приказ от 23.12.2015 №1027 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости"

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании постановления Правительства Амурской области от 21.12.2015 №610 "Об утверждении плана мероприятий ("дорожной карты") Амурской области", руководствуясь постановлением Администрации города Белогорск от 31.05.2011 №826 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг",

приказываю:

1. Внести изменения в приложение к приказу от 23.12.2015 №1027 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" (Приложение).

2. Опубликовать настоящий приказ в газете "Белогорский вестник".

3. Разместить настоящий приказ на сайте Муниципального казенного учреждения "Комитет по образованию и делам молодежи Администрации города Белогорск" (<http://belcomobr.ru/>) и на сайте Администрации города Белогорск (<http://belogorsk.rfp/>).

4. Ответственность за исполнение приказа возложить на Т.В. Афанасьеву, начальника организационно-методического отдела.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

**Председатель
МКУ КОДМ г Белогорск
И.А. Губина**

Приложение
к приказу МКУ КОДМ г Белогорск
14.11.2016 г. N1704

Пункт 2.15. дополнить абзацами следующего содержания: "Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей.

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: информативной 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 "выход-вход". 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 мешочки, индукционные петли, 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 устрой-

ствам.

В помещениях, в которых ведётся приём заявителей, размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников (наименование объекта).

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, 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 обеспечиваются дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N2015 20.12.2016

О внесении изменений в постановление от 10.10.2014 N1819 "Об утверждении муниципальной программы "Развитие образования города Белогорск на 2015 - 2020 годы"

В целях корректировки объемов финансирования программных мероприятий, в постановление Администрации города Белогорск от 10.10.2014 N1819 "Об утверждении муниципальной программы "Развитие образования города Белогорск на 2015 - 2020 годы" (в редакции от 26.08.2016 N1338) внести следующие изменения,

постановляю:

1. В графе третьей строки 4 паспорта муниципальной программы "Развитие образования города Белогорск на 2015 - 2020 годы" и далее по тексту в наименовании участника муниципальной программы "Муниципальное казенное учреждение "Управление капитального строительства администрации города Белогорск" исключить слово "администрации".

2. Строку 9 паспорта муниципальной программы "Развитие образования города Белогорск на 2015 - 2020 годы", строку 7 паспорта подпрограммы 1 "Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования детей" муниципальной программы, строку 7 паспорта подпрограммы 2 "Развитие системы защиты прав детей" муниципальной программы, строку 7 паспорта подпрограммы 4 "Обеспечение реализации муниципальной программы и прочие мероприятия в области образования" муниципальной программы изложить в новой редакции согласно приложению ² к настоящему постановлению.

3. В первом абзаце раздела 5 "Ресурсное обеспечение муниципальной программы" сумму "605 755,031" заменить суммой "625 507,072"; в первом абзаце раздела 1.5 "Ресурсное обеспечение подпрограммы" подпрограммы 1 "Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования детей" сумму "1 808 814,642" заменить суммой "1 821 925,444", сумму "546 334,662" заменить суммой "559 445,464"; в первом абзаце раздела 2.5 "Ресурсное обеспечение подпрограммы" подпрограммы 2 "Развитие системы защиты прав детей" сумму "67 766,260" заменить суммой "74

407,620", сумму "28 155,330" заменить суммой "34 796,690"; в первом абзаце раздела 4.5 "Ресурсное обеспечение подпрограммы" подпрограммы 4 "Обеспечение реализации муниципальной программы и прочие мероприятия в области образования" сумму "174 552,696" заменить суммой "174 552,575", сумму "30 895,039" заменить суммой "30 894,918".

4. Таблицу 3 "Кoeffициенты значимости мероприятий" подпрограммы 1 муниципальной программы, таблицу 4 "Кoeffициенты значимости мероприятий" подпрограммы 2 муниципальной программы изложить в новой редакции согласно приложению N2 к настоящему постановлению.

5. Строки "Муниципальная программа"; 1, 1.2, 1.2.3, 1.2.4; 1.5; 1.5.2; 1.6, 1.6.1, 1.6.2, 1.6.3; 2, 2.1, 2.1.2; 4, 4.1, 4.1.3 таблицы приложения N3 "Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы за счет средств местного бюджета" к муниципальной программе "Развитие образования города Белогорск на 2015 - 2020 годы" изложить в новой редакции согласно приложению N3 к настоящему постановлению.

6. Строки "Муниципальная программа"; 1, 1.2, 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3, 1.2.4; 1.3, 1.3.1; 1.5, 1.5.2; 1.6, 1.6.1, 1.6.2, 1.6.3; 2, 2.1, 2.1.2, 2.2, 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3; 4, 4.1, 4.1.3 таблицы приложения N4 "Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов на реализацию мероприятий муниципальной программы из различных источников финансирования" к муниципальной программе "Развитие образования города Белогорск на 2015 - 2020 годы" изложить в новой редакции согласно приложению N4 к настоящему постановлению.

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

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

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

И.о. Главы Администрации г. Белогорск А.Н. Башун

Приложение N3 к постановлению Администрации г. Белогорск 20.12.2016 N2015

Table with 10 columns: ID, Description, Program, Budget Type, and Financial Data (2015-2020).

Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы за счет средств местного бюджета

Продолжение. Начало в газете "Белогорский вестник N53 от 30.12.2016

Table with 10 columns: ID, Description, Program, Budget Type, and Financial Data (2015-2020).

Приложение N4 к постановлению Администрации г. Белогорск 20.12.2016 N2015

Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов на реализацию мероприятий муниципальной программы из различных источников финансирования

Table with 10 columns: ID, Description, Program, Budget Type, and Financial Data (2015-2020).

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ N2018
21.12.2016**

Об утверждении административного регламента Администрации г. Белогорск по предоставлению муниципальной услуги "Согласование инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, положений об экспертных комиссиях, архивах органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций всех организационно-правовых форм и форм собственности"

В соответствии с постановлением Администрации г. Белогорск от 31.05.2011 N826 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг", постановления Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 N679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)", Федеральным законом от 27 июля 2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",

постановляю:

1. Утвердить административный регламент Администрации г. Белогорск по предоставлению муниципальной услуги "Согласование инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, положений об экспертных комиссиях, архивах органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций всех организационно-правовых форм и форм собственности".

2. Отменить постановление Администрации города Белогорск от 30.08.2012 N1470 "Об утверждении административного регламента Администрации г. Белогорск "Согласование инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, положений об экспертных комиссиях, архивах органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций всех организационно-правовых форм и форм собственности".

3. Разместить Административный регламент Администрации г. Белогорск по предоставлению муниципальной услуги "Согласование инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, положений об экспертных комиссиях, архивах органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций всех организационно-правовых форм и форм собственности" на портале государственных и муниципальных услуг Амурской области.

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

5. Внести в подраздел 9.6 раздела 9 "Социальная политика" правовой базы местного самоуправления города Белогорск.

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

**И.о. Главы Администрации
г. Белогорск А.Н. Башун**

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации г. Белогорск

21.12.2016 N2018

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**по предоставлению муниципальной услуги
"Согласование инструкций по делопроизводству,
номенклатур дел, положений об экспертных
комиссиях, архивах органов государственной
власти, органов местного самоуправления,
организаций всех организационно-правовых
форм и форм собственности"**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, положений об экспертных комиссиях, положений об архивах органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций всех организационно-правовых форм и форм собственности" (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга).

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

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

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

В качестве заявителей выступают юридические лица. От имени юридических лиц документы могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы архивного отдела Администрации г. Белогорск, предоставляющего муниципальную услугу адрес электронной почты содержится в Приложении 1 к административному регламенту.

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах, расположенных по адресу: город Белогорск, улица Ленина, 42;

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

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

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

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

посредством телефонной связи по номеру архивного отдела Администрации г. Белогорск;

при личном обращении в архивный отдел Администрации г. Белогорск;

при письменном обращении в архивный отдел Администрации г. Белогорск;

путем публичного информирования.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги

ги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- категории получателей муниципальной услуги;
- адрес места приема документов архивным отделом Администрации г. Белогорск для предоставления муниципальной услуги, режим работы архивного отдела Администрации г. Белогорск;
- порядок передачи результата заявителю;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами архивного отдела Администрации г. Белогорск в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты архивного отдела Администрации г. Белогорск, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

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

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, специалист архивного отдела Администрации г. Белогорск, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в архивный отдел Администрации г. Белогорск и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в архивном отделе Администрации г. Белогорск.

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

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

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в газете "Белогорский вестник".

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу архивного отдела Администрации г. Белогорск.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
- Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Согласование инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, положений об экспертных комиссиях, положений об архивах органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций всех организационно-правовых форм и форм собственности".

Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется архивным отделом Администрации г. Белогорск.

- Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: решение архивного отдела о согласовании инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, положений об экспертных комиссиях, положений об архивах органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций всех организационно-правовых форм и форм собственности, оформленное в виде грифа согласования, располагающегося ниже реквизита подписи в левом нижнем поле представленного на согласование документа.

- Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней, исчисляемых со дня регистрации в архивном отделе Администрации г. Белогорск сопроводительного письма с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оказании муниципальной услуги, не должен превышать 3 дней с момента обнаружения ошибки или получения в письменной форме заявления об ошибке в записях.

Срок выдачи заявителю принятого решения составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25.12.1993; N 237);

Федеральным законом от 22.10.2004 N125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. N 43. Ст. 4169);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ч.1, ст. 3448);

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006. N 19. Ст.2060);

Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 N 19 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный N 9059);

Законом Амурской области от 27.06.2005 N 21-ОЗ "Об управлении архивным делом в Амурской области" (Амурская правда, 01.07.2005 N 128);

Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 N 558;

Основными правилами работы ведомственных архивов (одобрены коллегией Главархива СССР 28.08.1985, приказ Главархива СССР от 05.09.1985 N 263);

Примерным положением о центральной экспертно-проверочной комиссии министерства (ведомства) Российской Федерации, утвержденного приказом Росархива от 17.03.1998 N 19;

Примерным положением о центральном архиве министерства, ведомства Российской Федерации, утвержденного приказом Комитета по делам архивов при Правительстве Российской Федерации от 29.06.1992 N 151;

Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 08.11.2005 N 536;

Положением об архивном отделе Администрации г. Белогорск, утвержденным постановлением Администрации г. Белогорск 29.12.2012 N 2290.

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заяв-

телем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления предусмотрены настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре. Инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, положение об экспертной комиссии, положение об архиве организации, сопроводительное письмо, подписанное руководителем организации.

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

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

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

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

- непредставление определенных пунктом 2.6. административного регламента документов;
- представление документов определенных пунктом 2.6. административного регламента ненадлежащим лицом;
- невозможность прочтения определенных пунктом 2.6. административного регламента документов;
- наличие в определенных пунктом 2.6. административного регламента документах исправлений, разночтений или серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

2.11. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

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

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

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

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

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

2.13. Порядок регистрации сопроводительного письма и прилагаемых к нему документов предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

Срок регистрации обращения заявителя не должен превышать 10 минут.

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

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

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

2.14. На территории, прилегающей к месторасположению архивного отдела Администрации г. Белогорск, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Прием заявителей и оказание услуги в архивном отделе Администрации г. Белогорск осуществляется в общедоступных местах приема.

Место приема оборудовано удобными стульями для сотрудника и заявителя, а также столом для раскладки документов.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста архивного отдела, осуществляющего прием, размещается на личной информационной табличке или на рабочем месте специалиста.

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

Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, предоставлять информацию в удобной для восприятия форме. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг: доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах архивного отдела Администрации г. Белогорск, на сайте региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал);

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

• соблюдение сроков исполнения административных процедур;

• соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

• соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

• доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде;

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

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

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

регистрация поступившего сопроводительного письма; анализ поступивших документов и определение круга поиска архивных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о согласовании инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, положений об экспертных комиссиях, положений об архивах органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций всех организационно-правовых форм и форм собственности

выдача результатов муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее сопроводительное письмо о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 4 к административному регламенту.

Прием и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в архивный отдел Администрации г. Белогорск с сопроводительным письмом о предоставлении муниципальной услуги.

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

Очная форма подачи документов - подача сопроводительного письма и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает сопроводительное письмо и документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

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

При заочной форме подачи документов заявитель может направить сопроводительное письмо и документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством направления электронного документа, подписанного электронной подписью), а также в бумажно-электронном виде.

Направление сопроводительного письма и документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, в бумажном виде осуществляется по почте, заказным письмом, а также в факсимильном сообщении.

При направлении пакета документов по почте, днем получения сопроводительного письма является день получения письма в архивном отделе Администрации г. Белогорск.

Направление сопроводительного письма и документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, в электронном виде и (или) копий этих документов в бумажно-электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде через личный кабинет Портала.

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

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

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

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

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием Портала сведений из документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Направление копий документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, в бумажно-электронном виде может быть осуществлена посредством отправления факсимильного сообщения. В этом случае, заявитель, после отправки факсимильного сообщения может получить регистрационный номер, позвонив на телефонный номер архивного отдела Администрации г. Белогорск.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, заявителю разъясняется информация:

о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

При очной форме подачи документов, сопроводительное письмо о предоставлении муниципальной услуги должно быть оформлено заявителем заранее и приложено к комплекту документов.

В сопроводительном письме указываются следующие обязательные реквизиты и сведения: сведения о заявителе (наименование - юридическое лицо);

данные о месте нахождения заявителей (адрес регистрации, почтовые реквизиты, контактные телефоны);

предмет обращения;

количество представленных документов;

дата подачи сопроводительного письма;

подпись лица, подавшего сопроводительное письмо.

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

устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

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

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

выдает заявителю уведомление с описанием представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов согласно Приложению 3 к настоящему административному регламенту, регистрирует принятое сопроводительное письмо и докумен-

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;

проверяет правильность оформления сопроводительного письма, при поступлении сопроводительного письма по почте или в факсимильном сообщении, и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

проверяет представленные документы на предмет комплектности; отправляет заявителю уведомление с описанием принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов (отказ в принятии документов).

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

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости перереформирования представленного сопроводительного письма (исправлении или доукомплектовании документов).

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

3.3. Для предоставления данной муниципальной услуги межведомственное взаимодействие не предусмотрено.

Принятие архивным отделом Администрации г. Белогорск решения о согласовании инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, положений об экспертных комиссиях, архивах органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций всех организационно-правовых форм и форм собственности

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в архивный отдел Администрации г. Белогорск полного комплекта документов, необходимых для принятия решения (за исключением документов, находящихся в распоряжении архивного отдела Администрации г. Белогорск - данные документы архивный отдел Администрации г. Белогорск получает самостоятельно).

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

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, начальник архивного отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие получателя муниципальной услуги критериям для предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет два рабочих дня со дня получения в архивном отделе Администрации г. Белогорск от заявителя документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Результатом административной процедуры является принятие архивным отделом Администрации г. Белогорск решения об удовлетворе-

нии сопроводительного письма заявителя в форме согласования инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, положений об экспертных комиссиях, положений об архивах органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций всех организационно-правовых форм и форм собственности, оформленное в виде грифа согласования и направление принятого решения для выдачи его заявителю.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5. Основанием начала исполнения административной процедуры является решение начальника архивного отдела о согласовании инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, положений об экспертных комиссиях, положений об архивах органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций всех организационно-правовых форм и форм собственности, оформленное в виде грифа согласования (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

Если проекты инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, положений об экспертных комиссиях, положений об архивах соответствуют требованиям нормативных правовых актов, начальник архивного отдела (по результатам проведенной работы) согласовывает проекты документов.

Согласование оформляется в виде грифа согласования, включающим слово "СОГЛАСОВАНО", наименование должности лица, согласовывающего проект документа, его личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования.

Подпись начальника отдела заверяется печатью архивного отдела.

Согласованный проект инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел, положения об экспертных комиссиях, положения об архивах направляется в адрес заявителя с сопроводительным письмом.

В случае выявления в ходе проверки несоответствия проекта инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел, положения об экспертных комиссиях, положения об архивах требованиям правовых актов указанных в настоящем регламенте, начальник архивного отдела принимает решение об отказе в согласовании и направляет уведомление об имеющихся замечаниях заявителю. Заявитель не позднее 30 дней с момента обсуждения проекта должен устранить несоответствия и представить доработанный с учетом замечаний проект инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел, положения об экспертных комиссиях, положения об архивах на согласование в архивный отдел.

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

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

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

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

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

Срок исполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю решения о согласовании инструкций по делопроизводству,

номенклатур дел, положений об экспертных комиссиях, положений об архивах органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций всех организационно-правовых форм и форм собственности, оформленное в виде грифа согласования.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

Контроль за деятельностью архивного отдела Администрации г. Белогорск по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Заместителем Главы по вопросам местного самоуправления, курирующим работу архивного отдела Администрации г. Белогорск.

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

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

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

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

Ответственность должностных лиц

4.3. Специалист архивного отдела, ответственный за прием документов, несет ответственность за сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

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

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

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

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

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

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

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

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

нарушение срока регистрации сопроводительного письма заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в письменной форме информированно заявителем о перенаправлении жалобы.

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

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

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

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

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

отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

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

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

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, наименование юридического лица и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

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

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

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным дейст-

вующим законодательством порядке.

Приложение N1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Согласование инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, положений об экспертных комиссиях, положений об архивах органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций всех организационно-правовых форм и форм собственности"

Общая информация об архивном отделе Администрации г. Белогорск, ответственном за предоставление услуги

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Амурская область, город Белогорск, улица Ленина, 42.
Фактический адрес месторасположения	Амурская область, город Белогорск, улица Ленина, 42.
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	arhiv.belogorsk@mail.ru
Телефон для справок	(8-416-41) 2-02-61
ФИО и должность руководителя архивного отдела Администрации г. Белогорск	Лысяк Татьяна Геннадьевна, начальник

График работы архивного отдела Администрации г. Белогорск, ответственного за предоставление услуги

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08.00-17.00 (12.00-13.00)	
Вторник	08.00-17.00 (12.00-13.00)	08.00-17.00 (12.00-13.00)
Среда	08.00-17.00 (12.00-13.00)	
Четверг	08.00-17.00 (12.00-13.00)	08.00-17.00 (12.00-13.00)
Пятница	08.00-17.00 (12.00-13.00)	
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Приложение N2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Согласование инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, положений об экспертных комиссиях, положений об архивах органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций всех организационно-правовых форм и форм собственности"

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение N3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Согласование инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, положений об экспертных комиссиях, положений об архивах органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций всех организационно-правовых форм и форм собственности"

Расписка о приеме документов

Архивный отдел Администрации г. Белогорск, в лице _____

(должность, ФИО)
уведомляет о приеме документов _____

(наименование организации)

предоставившего пакет документов для получения муниципальной услуги "Согласование инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, положений об экспертных комиссиях, положений об архивах органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций всех организационно-правовых форм и форм собственности" (номер (идентификатор) в реестре муниципальных услуг: _____).

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

Персональный логин и пароль заявителя на официальном сайте
Логин: _____

Пароль: _____

Официальный сайт: _____

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации сопроводительного письма в архивном отделе Администрации г. Белогорск

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

Индивидуальный порядковый номер записи в журнале регистрации: _____

" _____ " _____ г.

_____ / _____

Приложение N4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Согласование инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, положений об экспертных комиссиях, положений об архивах органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций всех организационно-правовых форм и форм собственности"

Направляем в Ваш адрес для согласования проект номенклатуры дел (инструкции по делопроизводству, положения об экспертной комиссии организации, положения об архиве организации).

Приложение на ___ л. в ___ экз.

Руководитель учреждения

Подпись

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N2019

21.12.2016

О внесении изменений в постановление от 08.10.2014
N1816 "Об утверждении муниципальной программы

"Создание условий для развития малого и среднего бизнеса в г. Белогорске на 2015-2020 годы"

В целях корректировки объемов финансирования муниципальной программы "Создание условий для развития малого и среднего бизнеса в г. Белогорске на 2015-2020 годы" в постановление от 08.10.2014 N1816 "Об утверждении муниципальной программы "Создание условий для развития малого и среднего бизнеса в г. Белогорске на 2015-2020 годы" (в редакции от 06.12.2016 N1939) внести следующие изменения,

постановляю:

1. Графу третью пункта 9 паспорта программы изложить в следующей редакции: "Общий объем бюджетных ассигнований на реализацию мероприятий программы на 2015-2020 годы - 50 910,36 тыс. рублей, в том числе по годам:

2015 год всего - 35995,504 тыс. рублей;

местный бюджет -1330,0 тыс. рублей;

областной бюджет-1840,396 тыс. рублей;

федеральный бюджет- 32825,108 тыс. рублей;

2016 год всего - 10414,86 тыс. рублей, в том числе:

местный бюджет - 696,0 тыс. рублей;

областной бюджет - 485,943 тыс. рублей;

федеральный бюджет- 9232,917 тыс. рублей;

2017 год - 1 000,0 тыс. рублей;

2018 год - 1 000,0 тыс. рублей;

2019 год - 500,0 тыс. рублей;

2020 год - 2000,0 тыс. рублей.

Планируется привлечение средств из иных источников финансирования".

2. Абзац первый раздела 6 "Ресурсное обеспечение муниципальной программы" изложить в следующей редакции: "Общий объем бюджетных ассигнований на реализацию мероприятий программы на 2015-2020 годы - 50 910,36 тыс. рублей, в том числе по годам:

2015 год всего - 35995,504 тыс. рублей, в том числе:

местный бюджет -1330,0 тыс. рублей;

областной бюджет-1840,396 тыс. рублей;

федеральный бюджет-32825,108 тыс. рублей;

2016 год всего - 10414,86 тыс. рублей, в том числе:

местный бюджет - 696,0 тыс. рублей;

областной бюджет - 485,943 тыс. рублей;

федеральный бюджет- 9232,917 тыс. рублей;

2017 год - 1 000,0 тыс. рублей;

2018 год - 1 000,0 тыс. рублей;

2019 год - 500,0 тыс. рублей;

2020 год - 2000,0 тыс. рублей".

3. Графу третью пункта 7 паспорта подпрограммы I изложить в следующей редакции: "Общий объем бюджетных ассигнований на реализацию мероприятий программы на 2015-2020 годы - 50 710,36 тыс. рублей, в том числе по годам:

2015 год всего - 35795,504 тыс. рублей;

местный бюджет -1130,0 тыс. рублей;

областной бюджет-1840,396 тыс. рублей;

федеральный бюджет-32825,108 тыс. рублей;

2016 год всего -10414,86 тыс. рублей, в том числе:

местный бюджет - 696,0 тыс. рублей;

областной бюджет - 485,943 тыс. рублей;

федеральный бюджет- 9232,917 тыс. рублей;

2017 год - 1 000,0 тыс. рублей;

2018 год - 1 000,0 тыс. рублей;

2019 год - 500,0 тыс. рублей;

2020 год - 2000,0 тыс. рублей".

4. Абзац первый раздела 5 "Ресурсное обеспечение подпрограммы I" изложить в следующей редакции: "Общий объем бюджетных ассигнований на реализацию мероприятий программы на 2015-2020 годы - 50 710,36 тыс. рублей, в том числе по годам:

2015 год всего - 35795,504 тыс. рублей;

местный бюджет -1130,0 тыс. рублей;

областной бюджет -1840,396 тыс. рублей;

федеральный бюджет -32825,108 тыс. рублей;

2016 год всего - 10414,86 тыс. рублей, в том числе:

местный бюджет - 696,0 тыс. рублей;

областной бюджет - 485,943 тыс. рублей;
федеральный бюджет - 9232,917 тыс. рублей;
2017 год - 1 000,0 тыс. рублей;
2018 год - 1 000,0 тыс. рублей;
2019 год - 500,0 тыс. рублей;
2020 год - 2000,0 тыс. рублей".

5. В разделе 6 "Планируемые показатели эффективности подпрограммы" подпрограммы I "Развитие субъектов малого и среднего бизнеса" таблицы "Кoeffициенты значимости мероприятий" изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование программы, подпрограммы, основного мероприятия, мероприятия	Значение планового показателя				
		2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
1	2	3	4	5	6	7
1.	Подпрограмма «Развитие субъектов малого и среднего бизнеса»	1	1	1	1	1
1.1	Основное мероприятие «Организация и проведение мероприятий по реализации подпрограммы»	-	-	-	-	-
1.1.1	Мероприятие «Организация и проведение ежегодного торжественного мероприятия, посвященного Дню российского предпринимательства, организация и подведение итогов ежегодного конкурса «Лучший по профессии»	0,07	0,1	0,1	0,1	0,025
1.1.2	Мероприятие «Выпуск телепередач, освещение на страницах газет и журналов мероприятий государственной поддержки малого и среднего предпринимательства и положительного опыта их деятельности»	0,07	0,1	0,1	0,1	0,025
1.1.3	Мероприятие «Организация и проведение мастер-классов, обучающих семинаров, курсов повышения квалификации и тренингов для субъектов малого и среднего предпринимательства»	0,04	0,06	0,06	0,06	0,025
1.2	Основное мероприятие «Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства»	-	-	-	-	-
1.2.1	Мероприятие «Субсидия субъектам малого и среднего предпринимательства по возмещению части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания, и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров, выполнением работ, оказанием услуг»	0,51	0,2	0,2	0,3	0,25
1.2.2	Мероприятие «Предоставление субсидии начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства на создание собственного бизнеса»	0,14	0,2	0,2	0,2	0,15

1.2.3	Мероприятие «Субсидия субъектам малого и среднего предпринимательства на оплату первого взноса при заключении договора лизинга оборудования и (или) транспортных средств»	0,14	0,2	0,2	0,2	0,15
1.2.4	Мероприятие «Субсидия субъектам малого и среднего предпринимательства по возмещению части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания, и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров»	0	0	0	0	0,25
1.2.5	Мероприятие «Субсидия субъектам малого и среднего предпринимательства для возмещения части затрат на уплату процентов по кредитам, привлеченным субъектами малого и среднего предпринимательства в кредитных организациях на развитие производства»	0	0,1	0,1	0	0,075
1.2.6	Мероприятие «Субсидия на компенсацию части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства по участию в международных и межрегиональных выставочно-ярмарочных и конгрессных мероприятиях»	0,03	0,04	0,04	0,04	0,05

6. Приложение N1 "Система мероприятий и плановых показателей реализации муниципальной программы" к муниципальной программе изложить в новой редакции согласно приложению N1 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 N2 к настоящему постановлению.

8. Приложение N4 "Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов на реализацию мероприятий муниципальной программы из различных источников финансирования" к муниципальной программе изложить в новой редакции согласно приложению N 3 к настоящему постановлению.

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

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

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

И.о. Главы Администрации г. Белогорск А.Н. Башун

Приложение N1
к постановлению Администрации
г. Белогорск
21.12.2016 N2019

Система мероприятий и плановых показателей реализации муниципальной программы

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 Шангала
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, 306.
Отпечатано в
ООО «Город ТВ»,
город Белогорск, ул. Кирова, 306.

Дата - 11.01.2017 г.