



## Извещение

На основании Распоряжения от 03.07.2017 N308, Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" вносит изменения в извещение от 17 мая 2017 года, о проведении открытого по составу участников и открытого по форме подачи предложений по цене торги в форме аукциона по продаже нежилого помещения кадастровый номер 28:02:000220:0040:02:001:0279:00:20001, расположенного по адресу: Амурская область, г. Белогорск, ул. Чехова, д. 46 общей площадью 64,1 кв.м.:

- срок окончания приема заявок: 17 час. 00 мин. 21 июля 2017 года;
- дата определения участников аукциона: 26 июля 2017 года;
- дата проведения аукциона, подведение итогов аукциона: 31 июля 2017 года в 11 часов 00 минут местного времени;
- срок заключения договора купли-продажи: в течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона, но не позднее 07 августа 2017 года.

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

## Извещение

На основании Распоряжения от 03.07.2017 N310, Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" вносит изменения в извещение от 17 мая 2017 года, о проведении открытого по составу участников и открытого по форме подачи предложений по цене торги в форме аукциона по продаже столбовой кадастровый номер: 28:02:000028:30, расположенной по адресу: Амурская область, г. Белогорск, ул. Калининская, д. 57 корп. 1 общей площадью 1383,6 кв.м. с земельным участком площадью 940,0 кв.м. кадастровый номер: 28:02:000028:38:

- срок окончания приема заявок: 17 час. 00 мин. 21 июля 2017 года;
- дата определения участников аукциона: 26 июля 2017 года;
- дата проведения аукциона, подведение итогов аукциона: 31 июля 2017 года в 09 часов 00 минут местного времени;
- срок заключения договора купли-продажи: в течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона, но не позднее 07 августа 2017 года.

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

## Извещение

На основании Распоряжения от 03.07.2017 N309, Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" вносит изменения в извещение от 17 мая 2017 года, о проведении открытого по составу участников и открытого по форме подачи предложений по цене торги в форме аукциона по продаже нежилого здания кадастровый номер 28:02:000122:187, расположенного по адресу: Амурская область, г. Белогорск, ул. Гагарина, д. 19А общей площадью 488,1 кв.м. с земельным участком площадью 1266,0 кв.м. кадастровый номер: 28:02:000122:10:

- срок окончания приема заявок: 17 час. 00 мин. 21 июля 2017 года;
- дата определения участников аукциона: 26 июля 2017 года;

- дата проведения аукциона, подведение итогов аукциона: 31 июля 2017 года в 10 часов 30 минут местного времени;
- срок заключения договора купли-продажи: в течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона, но не позднее 07 августа 2017 года.

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

## Извещение

МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" (организатор торгов) сообщает о внесении изменений в объявление от 11.02.2015, 07.03.2017 о проведении аукциона по продаже права собственности земельного участка:

Для земельного участка, расположенного по адресу: Амурская область, г. Белогорск, район ул. Кирова, кадастровый номер 28:02:000449:7, общей площадью 4909 кв.м., сформированного для мастерских автосервиса, станций технического обслуживания, автомобильных моек, установить дату проведения аукциона 20.10.2017 в 10:00, подведение итогов аукциона 20.10.2017 в 10:30, время окончания приема заявок 16.10.2017 в 17:00, день определения участников аукциона 17.10.2017 в 15:00.

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

## Объявление

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

Аукцион N 1

1. Организатор аукциона

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

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

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

1.4. Телефон: [416-41] 2-15-70.

1.5. Факс: [416-41] 2-26-42.

2. Основание проведения аукциона: Постановление Администрации города Белогорск от 19.06.2017 N 1127 "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 строительство малоэтажного жилого дома для проживания одной семьи с возможностью ведения ограниченного ЛПХ, расположенного по адресу: Амурская область, г. Белогорск, ул. Казачья, д.2А, кадастровый номер 28:02:000592:22, площадь 770 кв.м.

Подключение к сетям электроснабжения возможно (информационное письмо о технологическом присоединении ОАО "ДРСК" от 15.05.2017 N 01-19-14/200)

Подключение к сетям теплоснабжения, водоснабжения отсутствует.

4. Информация об аукционе

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

4.2. Аукцион состоится 11.08.2017 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 05.07.2017 в кабинете N 104, ул. Гагарина, д. 2. Окончание приема заявок 07.08.2017 в 17:00 часов. День определения участников аукциона 08.08.2017 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 - 30000 (тридцать тысяч) рублей, сумма задатка - 7500 (семь тысяч пятьсот) рублей, "шаг аукциона" составляет 900 (девятьсот) рубля.

4.5. Договор аренды на земельный участок заключается сроком на 20 (двадцать) 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" н/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, ул. Казачья, д.2А, кадастровый номер 28:02:000592:22.

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 10.08.2017г.

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 заклю-

чается по начальной цене ежегодной арендной платы.

6. Порядок проведения аукциона

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

6.2. Аукцион ведет аукционист:

- аукцион начинается с оглашения аукционистом порядка проведения аукциона;

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

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

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

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

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

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

6.5. Аукцион признается несостоявшимся в случае, если:

- в аукционе участвовал только один участник;

- не присутствовал ни один из участников аукциона;

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

6.6. Результаты торгов оформляются протоколом в день проведения торгов.

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

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

6.9. Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный лицом, признанным единственным участником, задаток внесенный лицом, подавшим единственную заявку, задаток, внесенный лицом, единственному принявшему участие в аукционе, с которыми заключается договор аренды земельного участка, засчитывается в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные этими 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 представили в полномоченный орган договор, организатор торгов в течении пяти рабочих дней со дня истечения этого срока направляет сведения, в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти для включе-

ния их в реестр недобросовестных участников аукциона.

Аукцион N 2

1. Организатор аукциона

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

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

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

1.4. Телефон: (416-41) 2-15-70.

1.5. Факс: (416-41) 2-26-42.

2. Основание проведения аукциона: Постановление Администрации города Белогорск от 19.06.2017 N 1126 "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 строительство малоэтажного жилого дома для проживания одной семьи с возможностью ведения ограниченного ЛПХ, расположенного по адресу: Амурская область, г. Белогорск, ул. Казачья, д.2, кадастровый номер 28:02:000000:6365, площадь 768 кв.м.

Подключение к сетям электроснабжения возможно (информационное письмо о технологическом присоединении ОАО "ДРСК" от 15.05.2017 N 01-19-14/201)

Подключение к сетям теплоснабжения, водоснабжения отсутствует.

4. Информация об аукционе

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

4.2. Аукцион состоится 11.08.2017 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 05.07.2017 в кабинете N 104, ул. Гагарина, д. 2. Окончание приема заявок 07.08.2017 в 17-00 часов. День определения участников аукциона 08.08.2017 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 - 30000 (тридцать тысяч) рублей, сумма задатка - 7500 (семь тысяч пятьсот) рублей, "шаг аукциона" составляет 900 (девятьсот) рубль.

4.5. Договор аренды на земельный участок заключается сроком на 20 (двадцать) 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 БЛАГОВЕЩЕНСК Г. БЛАГОВЕЩЕНСК, БИК 041012001, КБК 004 111 05012 04 0000120. Задаток на участие в аукционе: г. Белогорск, ул. Казачья, д.2, кадастровый номер 28:02:000000:6365.

4.7. Задаток в течение 3-х рабочих дней подлежит возврату участникам аукциона, не ставшими победителями, отзывавшими 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 извещается уведомлением, которое заявителю необходимо получить 10.08.2017г.

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 извещать участников аукциона об отмене и вернуть внесенные задатки.

6.12. В случае, если победитель аукциона или лицо, которому предложено заключить договор аренды земельного участка в соответствии земельного законодательства, в течение тридцати дней со дня направления им проекта указанного договора не подписали и не предоставили в уполномоченный орган договор, организатор торгов в 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.

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:

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

ся 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. Уплатчивать 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. Приступить к освоению земельного участка в срок, не превышающий 6 месяцев с момента вступления настоящего Договора в силу.

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

## 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 пени 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 40101810000000100003 в ОТДЕЛЕНИЕ БЛАГОВЕЩЕНСК Г. БЛАГОВЕЩЕНСК, БИК - 041012001, ИНН - 2804008317, КПП - 280401001, ОКТМО - 10710000  
Адрес: г. Белогорск, ул. Гагарина, 2, тел., 2-15-70

#### АРЕНДАТОР:

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

Адрес: \_\_\_\_\_

#### ПОДПИСИ СТОРОН:

Арендодатель \_\_\_\_\_ Арендатор \_\_\_\_\_

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

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

#### ПРИКАЗ N657

23.06.2017

г. Белогорск

#### Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций города Белогорск

В целях приведения Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций города Белогорск в соответствие с законодательством Российской Федерации, в соответствии с постановлением Администрации города Белогорск от 05.05.2015 N768 "О внесении изменений в постановление от 23.05.2011 N779 "О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений (бюджетных, казенных) города Белогорск"

#### приказываю:

1. Утвердить Примерное положение об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций города Белогорск (приложение).

2. Признать утратившим силу приказ МКУ КОДМ г Белогорск от 28.05.2015 N469 "Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Белогорск".

3. Признать утратившим силу приказ МКУ КОДМ г Белогорск от 02.07.2015 N 537 "О внесении изменений в приказ N 469 от 28 мая 2015 "Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Белогорск".

4. Признать утратившим силу приказ МКУ КОДМ г Белогорск от 04.09.2015 N 707 "О внесении изменений в приказ N 469 от 28.05.2015 "Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Белогорск".

5. Признать утратившим силу приказ МКУ КОДМ г Белогорск от 02.03.2016 N 353 "О внесении изменений в приказ от 28.05.2015 N 469 "Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Белогорск".

6. Признать утратившим силу приказ МКУ КОДМ г Белогорск от 27.10.2016 N 1606 "О внесении изменений в приказ N 469 от 28.05.2015 "Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Белогорск".

7. Признать утратившим силу приказ МКУ КОДМ г Белогорск от 06.02.2017 N 185 "О внесении изменений в приказ от 28.05.2015 N 469 "Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Белогорск".

8. Признать утратившим силу приказ МКУ КОДМ г Белогорск от 01.06.2017 N 625 "О внесении изменений в приказ от 28.05.2015 N 469 "Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Белогорск".

9. Руководителям образовательных организаций в срок до 01.07.2017 года привести положения об оплате труда организаций в соответствие с настоящим Примерным положением.

10. Руководителям образовательных организаций обеспечить заключение дополнительных соглашений к трудовым договорам (эфективным контрактам) с работниками.

11. Руководителю экономической группы Кантамировой М.В. внести соответствующие изменения в штатные расписания образовательных организаций.

12. Начальнику организационно-методического отдела Афанасьевой Т.В. опубликовать настоящий приказ на официальном сайте МКУ КОДМ г.Белогорск.

13. Настоящий приказ вступает в силу с 01.07.2017 года, за исключением раздела профессиональной квалификационной группы должностей педагогических работников Приложения N1 к Примерному положению об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций города Белогорск.

14. Раздел профессиональной квалификационной группы должностей педагогических работников Приложения N1 к Примерному положению об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций города Белогорск вступает в силу с 01.09.2017 года.

15. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

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

*Приложение  
к приказу МКУ КОДМ  
г. Белогорск от 23.06.2017 N 657*

### ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ГОРОДА БЕЛОГОРСК

**Продолжение. Начало в газете "Белогорский вестник" N 25 от 28.06.2017**

2.2. Система оплаты труда работников организаций устанавливается с учетом:

- а) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- б) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- в) государственных гарантий по оплате труда;
- г) окладов (ставок), коэффициентов к окладам (ставкам) по ПКГ;
- д) перечня видов выплат компенсационного характера в образовательных организациях;
- е) перечня видов выплат стимулирующего характера в образовательных организациях;
- ж) иных обязательных выплат, установленных законодательством

Российской Федерации, законодательством Амурской области, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Амурской области в сфере оплаты труда;

з) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

и) мнения представительного органа работников организации.

2.3. Количество штатных единиц в организации определяется в соответствии с Положением о системе нормирования труда в организации. Нормирование труда осуществляется организацией самостоятельно в зависимости от достигнутых результатов.

2.4. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы устанавливаются в соответствии с ПКГ (Приложение N1).

Должностной оклад устанавливается всем работникам, для которых установлена продолжительность рабочего времени.

Должностной оклад устанавливается педагогическим работникам, для которых установлена норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку рабочего времени в неделю:

Учитель 1-11 классов - 18 часов;

педагог дополнительного образования - 18 часов;

тренер-преподаватель - 18 часов;

педагог-логопед - 20 часов;

музыкальный руководитель - 24 часа;

концертмейстер - 24 часа;

инструктор по труду - 36 часов;

инструктор по физической культуре - 30 часов;

педагог-организатор - 36 часов;

педагог-психолог - 36 часов;

социальный педагог - 36 часов;

преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности - 36 часов;

методист - 36 часов;

воспитатель - 36 часов;

тьютор - 36 часов;

педагог-библиотекарь - 36 часов.

2.6. Доплаты к окладу по организации и их размер могут утверждаться руководителем организации персонально на основании приказа.

2.7. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются локальным актом организации в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами.

3. Выплаты компенсационного характера

3.1. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (в южных районах Дальнего Востока).

3.2. Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении (за исключением районного коэффициента и процентных надбавок), применяются к окладу (ставке) без учета повышающих коэффициентов.

3.3. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (южных районах Амурской области) устанавливаются путем применения к заработной плате районных коэффициентов и процентных надбавок за стаж работы в данных районах или местностях.

Размер районного коэффициента равен 1,3.

Размер процентной надбавки за стаж работы в южных районах Дальнего Востока устанавливается в размере 10 процентов по истечении первого года работы с увеличением на 10 процентов за каждые два года работы, не свыше 30 процентов заработка. Молодежи (лицам в возрасте до 30 лет) процентная надбавка к заработной плате выплачивается в размере 30 процентов, если они прожили в южных районах Дальнего Востока не менее пяти лет.

3.4. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается в соответствии со

статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации. Конкретные размеры указанных выплат устанавливаются в коллективном договоре, локальном нормативном акте организации, но не ниже минимальных размеров повышения, устанавливаемых в порядке, определяемом Правительством Федерации, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

3.5. Руководители организаций проводят специальную оценку условий труда в порядке, установленном трудовым законодательством.

3.6. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере.

Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Конкретные размеры повышения оплаты труда устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором.

3.7. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) устанавливаются в соответствии с законодательством и с учетом финансово-экономического положения организации:

- повару - от 4 до 10 процентов от оклада;

- уборщику служебных помещений - от 4 до 10 процентов от оклада;

- размер доплаты за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, на срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы;

- повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации. Размер дополнительной оплаты за сверхурочную работу определяется исходя из суммированного учета рабочего времени по итогам учетного периода - календарного года;

- доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время с 22.00 до 06.00 часов местного времени в размере 35 процентов;

- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, при этом размер доплаты составляет не менее одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени, при этом, по желанию работника, ему может быть предоставлен дополнительный выходной день за работу сверх нормы;

3.8. В организациях за дополнительные трудозатраты, не входящие в круг основных обязанностей, но непосредственно связанные с обеспечением их выполнения производятся следующие доплаты:

- за заведование кабинетом, спортивным залом, учебно-консультационным пунктом, учебной мастерской, лабораторией, в размере 5 процентов от должностного оклада;

- за руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями в размере 15 процентов от должностного оклада;

- за классное руководство в размере 1000 рублей в месяц за 1 класс-комплект;

- за проверку ученических тетрадей по предметам начальной школы, русского языка и литературы, математики в размере 15

процентов от должностного оклада; по предметам физики, иностранного языка, химии в размере 10 процентов от должностного оклада; по предметам истории, ИЗО, информатики, биологии, обществознания, географии в размере 5 процентов от должностного оклада с учетом соответствующей нагрузки;

- за преподавательскую работу по программам с углубленным изучением предметов в размере 15 процентов от должностного оклада с учетом соответствующей нагрузки;

- за преподавательскую работу в коррекционных классах по программам VII и VIII вида в размере 20 процентов от должностного оклада с учетом соответствующей нагрузки;

- за домашнее, дистанционное, индивидуальное обучение в размере 20 процентов от должностного оклада с учетом соответствующей нагрузки;

- за работу с семьями и детьми "группы риска" социальными педагогами общеобразовательных организаций в размере 20 процентов от должностного оклада;

- за иные виды работ, не входящие в должностные обязанности, производится доплата младшему воспитателю, помощнику воспитателя - 30 процентов от должностного оклада;

- шеф-повару - 30 процентов от должностного оклада, делопроизводителю - 50 процентов от должностного оклада.

3.9. Решение о введении соответствующих выплат принимает организация с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

3.10. Выплаты компенсационного характера, устанавливаются в процентном отношении (за исключением районного коэффициента и процентных надбавок за стаж работы в южных районах Дальнего Востока), применяются к должностному окладу без учета повышающих надбавок за квалификационную категорию, высшее педагогическое образование и педагогический стаж.

3.11. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

3.12. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и области, содержащими нормы трудового права.

#### 4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в организациях устанавливаются следующие выплаты:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

- выплаты за качество выполняемых работ.

- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

- премии по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год.);

- выплаты за наличие ученой степени, почетных званий.

В Положении об выплатах стимулирующего фонда оплаты труда организации определен перечень показателей и критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы.

4.2. К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы могут

быть отнесены единовременные премии за:

- выполнение особо важных и срочных работ;

- за перевыполнение отраслевых норм нагрузки;

4.3. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет рекомендуется устанавливать работникам организации, в которых до введения новых систем оплаты труда были установлены надбавки за выслугу лет (продолжительность непрерывной работы), стаж работы.

4.4. С целью поощрения за общие результаты работники могут премироваться по итогам за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год.

4.5. Виды премий и период, за который выплачивается премия, конкретизируются в Положении об оплате труда организации и утверждаются приказом руководителя организации.

4.6. Перечень выплат стимулирующего характера должен отвечать уставным задачам организации, а также показателям оценки эффективности работы.

4.7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказом организации с учетом мнения представительного органа работников и в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников организации, а также средств от приносящей доход

деятельности, направленных организацией на оплату труда работников.

Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются в соответствии с критериями показателей, разработанными организацией на основании утвержденного Положения о стимулирующих выплатах и включают в себя следующие этапы:

- лист самооценки;

- рассмотрение на заседании рабочей группы образовательной организации;

- согласование на заседании управляющего или наблюдательного Совета.

4.8. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы не ограничен.

4.9. Конкретный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы может определяться как в процентах к окладу (ставка), так и в абсолютном размере.

4.10. Лишение выплат стимулирующего характера или их снижение, установленных на определенный период, оформляется приказом организации с обязательным указанием причины.

4.11. Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с учетом следующих принципов:

- объективность - размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

- предсказуемость - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

- адекватность - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат коллективного труда;

- своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результатов;

- прозрачность - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

5. Оплата труда руководителей организаций и их заместителей, руководителей структурных подразделений

5.1. Заработная плата руководителей организаций и их заместителей состоит из должностного оклада, выплата компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Размер должностного оклада руководителю образовательной организации устанавливается председателем МКУ КОДМ г.Белогорск на основании расчета. Расчет производится исходя из среднемесячной заработной платы работников организации за предыдущий финансовый год и с учетом суммы повышающих коэффициентов в зависимости от численности обучающихся, количества групп, а также количества зданий, находящихся в оперативном управлении образовательных организаций.

Размер должностного оклада руководителя муниципального образования может быть изменен в соответствии с трудовым законодательством один раз в год по итогам предшествующего года.

5.3. Для расчета окладов руководителям общеобразовательных организаций, в которых численность обучающихся составляет:

от 500 до 700 человек, применяется повышающий коэффициент - 1,1;

от 701 до 1000 человек, коэффициент - 1,2;

свыше 1001 человек, коэффициент - 1,3.

Количество зданий, находящихся в оперативном управлении общеобразовательных организаций:

1 здание - коэффициент 0,2;

2 здания - коэффициент 0,3;

3 здания - коэффициент 0,4.

5.4. Для расчета окладов руководителям дошкольных образовательных организаций, в которых количество групп до 15, устанавливается повышающий коэффициент 1,4, свыше 15 групп - коэффициент 1,45.

Количество зданий, находящихся в оперативном управлении дошкольных образовательных организаций:

1 здание - коэффициент 0,1;

2 здания - коэффициент 0,2;

3 здания - коэффициент 0,3.

5.5. Для расчета окладов руководителям организаций дополнительного образования, в которых численность не превышает 700



обучающихся, устанавливается повышающий коэффициент 1,5, свыше 700 - коэффициент 1,6.

Количество зданий, находящихся в оперативном управлении организаций дополнительного образования:

- 1 здание - коэффициент 0,1;
- 2 здания - коэффициент 0,2.

5.6. Размеры окладов заместителей руководителя организации устанавливаются на 10-30 процентов ниже оклада руководителя организации.

5.7. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера руководителю организации и его заместителям устанавливаются с учетом условий труда от размера должностного оклада.

5.8. Выплаты компенсационного характера руководителям организаций и их заместителям производятся за работу в местностях с особыми климатическими условиями (южных районах Амурской области) в размере 30 процентов и надбавки за стаж работы в южных районах Дальнего Востока в размере 10 процентов по истечении первого года работы с увеличением на 10 процентов за каждые два года работы, не свыше 30 процентов заработка.

5.9. Премия по итогам работы руководителю муниципальной организации выплачивается по решению органа местного самоуправления, в ведении которого находится муниципальная организация, с учетом достижения показателей муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и (или) иных показателей эффективности деятельности муниципальной организации и его руководителя, устанавливаемых указанными органами.

В качестве показателя эффективности деятельности руководителя муниципальной организации по решению органа местного самоуправления, в ведении которого находится муниципальная организация, может быть установлен рост средней заработной платы работников муниципальной организации в отчетном году по сравнению с предыдущим годом без учета повышения заработной платы, обеспечиваемого за счет средств местного бюджета.

При премировании руководителей организаций необходимо использовать показатели эффективности деятельности муниципальных организаций, которые должны характеризовать:

- а) основную деятельность организации, заключающуюся в:
  - повышении качества образования;
  - выполнении муниципального задания;
  - обеспечении реализации "дорожной карты" по экономической деятельности;
  - обеспечении комплексной безопасности организации;
  - осуществлении инновационной деятельности;
  - обеспечении информационной открытости организации;
- б) финансово-экономическую деятельность и исполнительскую дисциплину организации (руководителя), касающиеся:
  - своевременности представления отчетов об итогах деятельности организации;
  - целевого и эффективного использования бюджетных средств, в том числе в рамках муниципального задания;
  - целевого и эффективного использования бюджетных средств, в том числе в рамках муниципального задания;
  - целевого и эффективного использования внебюджетных средств;
- в) деятельность организации (руководителя), направленную на работу с кадрами, в части:
  - укомплектованности организации работниками основного персонала;
  - соблюдения сроков повышения квалификации работников организации;
  - доведения средней заработной платы соответствующих работников до установленных соотношений в соответствии с "дорожной картой";
  - осуществления мероприятий по организации заключения дополнительных соглашений к трудовым договорам с работниками организации в связи с введением эффективного контракта в соответствии с рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (приказ от 26.04.2013 N 167н).

Единовременная премия за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливается наиболее отличившимся руководителям организаций и выплачивается исходя из следующих критериев:

- выполнение особо важных заданий, имеющих большую значи-

мость, в случае эффективности достигнутых результатов с учетом личного вклада в общие результаты работы;

- проявление высокого профессионализма и оперативности при исполнении заданий и поручений Администрации города Белогорск;
- внедрение новых форм и методов работы, способствующих достижению высоких конечных результатов (кроме предложений, неоправданно увеличивающих документооборот и расход бюджетных средств);

- проведение мероприятий, направленных на получение дополнительного дохода от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности организации;

- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и улучшение имиджа организации.

5.10. Размеры стимулирующих выплат руководителю организации устанавливаются по итогам работы за полугодие, утверждаются приказом МКУ КОДМ г.Белогорск и выплачиваются в пределах фонда оплаты труда административно-управленческого персонала. Решение об осуществлении выплат стимулирующего характера руководителям организации принимается председателем МКУ КОДМ г.Белогорск.

5.11. Руководителям, имеющим почетное звание, на основании приказа председателя МКУ КОДМ г.Белогорск может производиться доплата в размере 10 процентов от оклада при наличии экономии средств фонда оплаты труда.

5.12. Выплаты стимулирующего характера для заместителей руководителя, устанавливаются руководителем организации на основании количественных и качественных показателей их деятельности.

5.13. Лишение выплат стимулирующего характера или их снижение для заместителей руководителя оформляется приказом организации с обязательным указанием причины.

5.14. Условия оплаты труда руководителей организаций устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовых формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 N 329.

5.15. Правительство Амурской области устанавливает предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей муниципальных общеобразовательных организаций, финансируемых за счет средств областного бюджета, и среднемесячной заработной платы работников муниципальной общеобразовательной организации в кратности от 1 до 3,8 (постановление Правительства Амурской области от 30.12.2016 N 603 "Об установлении предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителей и среднемесячной заработной платы работников муниципальных общеобразовательных организаций, финансируемых за счет средств областного бюджета, предельной доли оплаты труда руководителей и иных работников в фонде оплаты труда этих организаций").

Соотношение средней заработной платы руководителей организаций и средней заработной платы работников этих организаций рассчитывается за календарный год с учетом всех финансовых источников формирования заработной платы. Определение размера средней заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении средней заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

5.16. Для образовательных организаций, устанавливается предельная доля оплаты труда руководителей и иных работников муниципальных общеобразовательных организаций в фонде оплаты труда муниципальных общеобразовательных организаций, финансируемых за счет средств областного бюджета, в размере до 40 процентов (постановление Правительства Амурской области от 30.12.2016 N 603 "Об установлении предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителей и среднемесячной заработной платы работников муниципальных общеобразовательных организаций, финансируемых за счет средств областного бюджета, предельной доли оплаты труда руководителей и иных работников в фонде оплаты труда этих организаций").

6. Оплата труда педагогических работников и работников учебно-вспомогательного персонала

6.1. Норма часов педагогической работы за оклад (ставку) (продолжительность рабочего времени) установлена приказом Министрства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре".

6.2. Уровень образования работников при установлении размеров окладов (ставок) определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании.

6.3. Специальные требования к профилю полученной специальности по образованию предъявляются по должностям концертмейстера, учителя-логопеда, учителя-дефектолога, педагога-психолога.

6.4. Педагогическим работникам общего и дополнительного образования, получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании в области, соответствующей преподаваемому предмету, либо по направлению деятельности в образовательной организации, размеры окладов устанавливаются с применением надбавки стимулирующего характера в размере 5 процентов. Педагогическим работникам дошкольного образования, получившим диплом государственного образца о высшем педагогическом образовании, размеры окладов устанавливаются с применением надбавки стимулирующего характера в размере 15 процентов.

6.5. Наличие у работников диплома государственного образца "бакалавр", "специалист", "магистр" является основанием для установления им размеров окладов (ставок), предусмотренных для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

6.6. Концертмейстерам и преподавателям музыкальных дисциплин, окончившим консерватории, музыкальные отделения и отделения клубной и культпросветработы институтов культуры, пединститутов (университетов), работающим в общеобразовательных организациях и организациях дополнительного образования детей, размеры окладов (ставок) устанавливаются как работникам, имеющим высшее музыкальное образование. Концертмейстерам и преподавателям музыкальных дисциплин, окончившим музыкальные отделения и отделения клубной и культпросветработы педучилищ (педколледжей) и музыкальных училищ, работающим в общеобразовательных организациях и организациях дополнительного образования детей, размеры окладов (ставок) устанавливаются как работникам, имеющим среднее музыкальное образование.

6.7. Учителям-логопедам, учителям-дефектологам, а также учителям-предметникам (в том числе учителям в начальных классах) организаций, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам, размеры окладов (ставок) устанавливаются аналогично лицам, имеющим высшее дефектологическое образование (тифлопедагогика, сурдопедагогика, олигофренопедагогика, логопедия, специальная психология, коррекционная педагогика и специальная психология).

Должностные оклады указанной категории установлены в соответствии с приказом Минздравоохранения РФ от 05.05.2008 N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования".

6.8. Надбавки стимулирующего характера за стаж педагогической работы применяется при оплате труда педагогических работников в следующих размерах:

- при стаже работы от 0 до 5 лет - 5 процентов от должностного оклада, рассчитанного с учетом педагогической нагрузки;
- при стаже работы от 5 до 10 лет - 10 процентов от должностного оклада, рассчитанного с учетом педагогической нагрузки;
- при стаже работы свыше 10 лет - 15 процентов от должностного оклада, рассчитанного с учетом педагогической нагрузки.

6.9. Надбавки стимулирующего характера за квалификационную категорию устанавливается работникам организации со дня вынесения решения аттестационной комиссией с целью повышения профессиональной квалификации и компетентности, инновационной деятельности.

Размеры надбавок составляют:

50 процентов - при наличии высшей квалификационной катего-

рии у педагогических работников дошкольного образования;

35 процентов - при наличии высшей квалификационной категории у педагогических работников общего и дополнительного образования;

20 процентов - при наличии первой квалификационной категории.

Надбавки за квалификационную категорию, наличие высшего образования и стажа педагогической деятельности педагогическим работникам производится от должностного оклада, рассчитанного с учетом педагогической нагрузки.

6.10. Квалификационная категория работника учитывается по той должности, по которой ему присвоена квалификационная категория.

6.11. До окончания срока действия квалификационной категории работник может обратиться в аттестационную комиссию для прохождения аттестации в установленном порядке.

В случае отказа специалиста от очередной аттестации присвоенная ранее квалификационная категория утрачивается с момента истечения ее срока.

6.12. За наличие почетного звания у педагогического работника ему производится доплата в размере 10 процентов от должностного оклада.

6.13. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются педагогическим работникам и учебно-вспомогательному персоналу в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

6.14. Решение о введении соответствующих выплат принимается организацией с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

6.15. Расчет оплаты труда педагогических работников, привлеченных к замещению временно отсутствующих работников.

За замещением временно отсутствующего работника - работника временно нетрудоспособного (то есть отсутствующего по причине болезни в соответствии с листком нетрудоспособности), работника, находящегося в ежегодном оплачиваемом отпуске, в учебном отпуске, в отпуске без сохранения заработной платы, на курсах повышения квалификации, в служебной командировке, иными словами, когда в соответствии с действующим законодательством РФ за ним сохраняется рабочее место, работнику, привлеченному к замещению, производится доплата - "доплата за замену".

Согласно письма Минобрнауки РФ от 29.12.1995 N 87-М "О почасовой оплате труда в образовательных учреждениях", письма Минобрнауки РФ от 09.11.1995 N 75-М "О среднем-месячном количестве рабочих часов при определении часовой тарифной ставки в 1996 году" расчет оплаты труда педагогических работников, привлеченных к замещению временно отсутствующих педагогических работников не более 2-х месяцев, определяется по расчетному графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными в субботу и воскресенье (независимо от фактического режима труда и отдыха) путем деления нормы рабочего времени в неделю на 5 дней, умножения полученного результата на количество рабочих дней в году и деления его на 12 месяцев.

Например:

18 часов: 5 дней x 247 рабочих дней : 12 месяцев = 74, 1 час

Стоимость 1 часа = 5800 : 74, 1 час = 78, 27 рублей.

Доплата за замену прочих педагогических работников рассчитывается в соответствии с их должностным окладом.

Для оплаты труда педагогического работника, привлеченного к замещению временно отсутствующего педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, производится почасовая оплата за фактически отработанное время замены (суммарное количество отработанных часов замены за месяц) на основании записей, сделанных в таблице учета рабочего времени.

6.16. Руководителям городских методических объединений производится доплата из стимулирующего фонда в размере 1875 рублей с начислением на сумму районного и дальневосточного коэффициентов.

7. Оплата труда работников общепрофессиональных должностей, служещих и профессорских рабочих

7.1. Заработная плата работника организации состоит из

оклада, установленного по соответствующей ПКГ, надбавок к окладу, выплата компенсационного и стимулирующего характера.

7.2. Размеры окладов, надбавок к окладам, компенсационных и стимулирующих выплат работников организации устанавливаются руководителем организации в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников организации, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных организацией на оплату труда работников.

7.3. Размеры окладов в организации устанавливаются приказом руководителя по каждой ПКГ, используемой в организации.

7.4. В соответствии с уставной деятельностью организации при формировании штатного расписания используют следующие ПКГ:

1) профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 N 247н;

2) профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 N 248н;

3) профессиональные квалификационные группы работников образования (кроме высшего и дополнительного профессионального образования), утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 N 216н;

4) профессиональные квалификационные группы рабочих культуры, искусства и кинематографии, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 14.03.2008 N 121н.

7.5. Стимулирующие и компенсационные доплаты работникам организаций устанавливаются Положением об оплате труда организации, коллективным договором организации, и определяются трудовым договором, заключаемым с работником.

8. Оплата труда работников оздоровительных лагерей муниципальных образовательных организаций города Белогорск в каникулярное время

8.1. В соответствии с Порядком и условиями привлечения педагогических и других работников для работы в оздоровительных лагерях, летних загородных дошкольных учреждениях, по проведению туристских походов, экспедиций, экскурсий и оплаты их труда, утвержденным, приказом Минобразования РФ от 29.03.1993 N 113 работникам оздоровительных лагерей муниципальных образовательных организаций города Белогорск в каникулярное время производятся следующие доплаты к должностным окладам:

25% - лицам, занимающим должности специалистов в оздоровительном лагере в сельской местности;

15% - за систематическую переработку сверх нормальной продолжительности рабочего времени;

35% - за работу в ночное время.

Приложение N1

к Примерному положению об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций города Белогорск

**Рекомендуемые размеры должностных окладов (ставок) заработной платы работников муниципальных образовательных организаций города Белогорск**

Квалификацион	Наименование должности	Оклад, руб.
<b>Общепрофессиональные профессии рабочих</b> (приказ Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 года № 248н (в ред. от 12 августа 2008 года № 417н))		
<b>Профессиональная квалификационная группа</b> <b>«Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»</b>		

1	сторож (вахтер)	4000
	дворник; гардеробщик; кастелянша; кладовщик; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания; уборщик территорий; уборщик служебных помещений; рабочий по стирке и ремонту белья; кухонный рабочий; подсобный рабочий; дежурный	4300
<b>Профессиональная квалификационная группа</b> <b>«Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»</b>		
1	повар	4400
<b>Общепрофессиональные должности служащих</b> (приказ Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 года № 247н (в ред. от 11 декабря 2008 № 718н))		
<b>Профессиональная квалификационная группа</b> <b>«Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»</b>		
1	делопроизводитель	4100
<b>Профессиональная квалификационная группа</b> <b>«Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»</b>		
1	заведующий хозяйством	4650
2	заведующий производством (шеф – повар)	4600
<b>Работники образования (кроме высшего и дополнительного профессионального)</b> (приказ Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008 года № 216н)		
<b>Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня</b>		
1	помощник воспитателя	4500
	секретарь учебной части	4400
<b>Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня</b>		

1	младший воспитатель	4500
<b>Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии</b> (приказ Минздравсоцразвития России от 14 марта 2008 года № 121н)		
<i>Профессиональная квалификационная группа</i> <i>«Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня»</i>		
1	настройщик пианино и роялей 4-8 разрядов ЕТКС	4300
<i>Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников</i> (приказ Минздравсоцразвития России от 05 мая 2008 года № 216н)		
1	инструктор по труду; инструктор по физической культуре	6200
	музыкальный руководитель	6200
2	педагог дополнительного образования	6400
	педагог-организатор	6400
	тренер-преподаватель	6400
	концертмейстер; социальный педагог	6400
3	педагог-психолог	6500
	воспитатель	6500
	методист	6500
4	преподаватель; учитель	6600
	преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	6600
	учитель-логопед (логопед)	6600
	педагог-библиотекарь	6600
	тьютор	6600
	старший воспитатель	6600

Приложение N2

к Примерному положению об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций города Белогорск

**Рекомендуемые размеры должностных окладов (ставок) заработной платы работников в оздоровительных лагерях муниципальных образовательных**

**организаций города Белогорск в каникулярное время**

Квалификационные уровни	Наименование должности	Оклад, руб.
	Заместитель директора по организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время	10000
	Заместитель директора по медицинской деятельности	8000
<b>Общепрофессиональные профессии рабочих</b> (приказ Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 года № 248н (в ред. от 12 августа 2008 года № 417н))		
<i>Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»</i>		
1	сторож	4000
	дворник; кастелянша; кладовщик; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания; уборщик территорий; рабочий по стирке и ремонту белья; кухонный рабочий; грузчик; истопник	4300
<i>Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»</i>		
1	водитель автомобиля	4300
2	повар	4400
<b>Общепрофессиональные должности служащих</b> (приказ Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 года № 247н (в ред. от 11 декабря 2008 года № 718н))		
<i>Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»</i>		
1	заведующий хозяйством	4650
3	шеф – повар	4600
<i>Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»</i>		
1	бухгалтер	7000
<b>Работники образования (кроме высшего и дополнительного профессионального)</b> (приказ Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008 года № 216н)		
<i>Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня</i>		
1	вожатый	4500
<b>Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии</b> (приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 31 августа 2007 г. N 570)		

<b>Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена"</b>		
2	аккомпаниатор	4300
<b>Профессиональные квалификационные группы должностей медицинских и фармацевтических работников</b> (приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 6 августа 2007 г. № 526)		
<b>Профессиональная квалификационная группа «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня»</b>		
1	санитарка	4300
<b>Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»</b>		
3	медицинская сестра	6000
<b>Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»</b>		
2	врач-специалист	7000
<b>Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников</b> приказ Минздравсоцразвития России от 05 мая 2008 года № 216н		
1	инструктор по физической культуре (плавание)	6200
	старший вожатый	6600
2	педагог дополнительного образования	6400
	воспитатель	6500
	старший воспитатель	6600

сификации- 004 114 02 043 04 0000 410.

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

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

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

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

Юридическими лицами:

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

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

Физическими лицами:

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

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

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

Заявки принимаются по адресу: г. Белогорск, ул. Гагарина, д. 2, кабинет N 111, МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск". Срок начала подачи заявок: 08 часов 00 минут местного времени 06 июля 2017 года. Срок окончания подачи заявок: 17 час. 00 мин. местного времени 01

## Извещение

На основании Решения Белогорского городского Совета народных депутатов от 25 мая 2017 года N 58/45 "О внесении изменений в Программу приватизации муниципального имущества города Белогорск на 2017 год, утвержденную решением городского Совета от 22 декабря 2016 года N 52/142", Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" проводит открытие по составу участников и открытие по форме подачи предложений по цене торги в форме аукциона по продаже нежилого помещения кадастровый номер 28:02:000105:29, расположенного по адресу: Амурская область, г. Белогорск, ул. Садовая, д. 9 площадью 110,2 кв.м.

Начальная цена: 951 000,00 рублей. "Шаг аукциона" устанавливается в размере 5% от начальной цены аукциона, и составляет: 47 550,00 рублей.

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

Размер задатка устанавливается в размере 20% от начальной цены продажи и составляет: 190200,00 рублей.

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

августа 2017 года. Дата определения участников аукциона: 03 августа 2017 года. Дата проведения аукциона, подведение итогов аукциона: 09 часов 30 мин. местного времени 08 августа 2017 года, по адресу: г.Белогорск, ул. Гагарина, д. 2, кабинет N 111 МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск".

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

Победитель обязан заключить договор купли-продажи в течение пяти рабочих дней с даты, подведения итогов аукциона, не позднее 15 августа 2017 года.

Победитель вносит продажную цену имущества в течение 10 дней с момента подписания договора купли-продажи имущества, путем перечисления соответствующей денежной суммы по следующему реквизиту:

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

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

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

## **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1089 08.06.2017**

#### **Об изъятии земельного участка и жилых помещений многоквартирного жилого дома N67 по ул. Шевченко для муниципальных нужд**

В соответствии со статьей 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 279 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьями 56.2., 56.3., 56.6. Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", акта обследования помещения от 02.09.2009 N35 и заключения о признании жилого помещения непригодным для постоянного проживания от 02.09.2009 N35,

#### **постановляю:**

1. Изъять у собственников для муниципальных нужд, в связи с признанием многоквартирного дома по адресу: Амурская область, г. Белогорск улица Шевченко, 67, аварийным и подлежащим сносу:

1.1 Земельный участок площадью 2560 кв. метров из земель населенных пунктов с кадастровым номером 28:02:000236:5, местоположением: Амурская область, г. Белогорск, ул. Шевченко, д. 67, принадлежащий на праве собственности собственникам помещений в находящемся на данном земельном участке многоквартирном доме с адресом: Амурская область, г. Белогорск, улица Шевченко, д. 67.

1.2 Жилые помещения многоквартирного жилого дома N67 по улице Шевченко, г. Белогорска, принадлежащие гражданам на правах собственности, за исключением жилого помещения (квартиры) N3.

2. МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" в течение десяти дней со дня подписания насто-

ящего постановления:

2.1. Направить копию настоящего постановления правообладателям изымаемой недвижимости, в порядке установленном статьей 56.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.2. Обеспечить государственную регистрацию настоящего постановления в Белогорском отделе Управления Федеральной службы Государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области, письменно уведомить собственников земельного участка о произведенной регистрации постановлением об изъятии путем выкупа земельного участка с указанием ее даты.

3. МКУ "Управление ЖКХ Администрации города Белогорск":

3.1. Выступить заказчиком работ по оценке изымаемых земельных участков и расположенных на них объектов недвижимого имущества, а также по оценке недвижимого имущества, предоставляемого взамен изымаемого недвижимого имущества;

3.2. Подготовить и направить собственникам изымаемой недвижимости проект соглашения об изъятии недвижимости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

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

## **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1090 08.06.2017**

#### **Об изъятии земельного участка и жилых помещений многоквартирного жилого дома N25 по ул. Мелькомбинат для муниципальных нужд**

В соответствии со статьей 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 279 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьями 56.2., 56.3., 56.6. Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", акта обследования помещения от 23.09.2009 N63 и заключения о признании жилого помещения непригодным для постоянного проживания от 23.09.2009 N63,

#### **постановляю:**

1. Изъять у собственников для муниципальных нужд, в связи с признанием многоквартирного дома по адресу: Амурская область, г. Белогорск, ул. Мелькомбинат, д. 25, аварийным и подлежащим сносу:

1.1 Земельный участок площадью 1230 кв. метров из земель населенных пунктов с кадастровым номером 28:02:000322:19, местоположением: Амурская область, г. Белогорск, ул. Мелькомбинат, д. 25, принадлежащий на праве собственности собственникам помещений в находящемся на данном земельном участке многоквартирном доме с адресом: Амурская область, г. Белогорск, ул. Мелькомбинат, д. 25.

1.2 Жилые помещения многоквартирного жилого дома N25 по ул. Мелькомбинат, г. Белогорска, принадлежащие гражданам на правах собственности, за исключением жилых помещений (квартир) N1, N2.

2. МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации г. Белогорск" в течение десяти дней со дня подписания настоящего постановления:

2.1. Направить копию настоящего постановления правообладателям изымаемой недвижимости, в порядке установленном статьей 56.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.2. Обеспечить государственную регистрацию настоящего постановления в Белогорском отделе Управления Федеральной службы Государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области, письменно уведомить собственников земельного участка о произведенной регистрации постановлением об изъятии путем выкупа земельного участка с указанием ее даты.

3. МКВ "Управление ЖКХ Администрации города Белогорск".
- 3.1. Выступить заказчиком работ по оценке изымаемых земельных участков и расположенных на них объектов недвижимого имущества, а также по оценке недвижимого имущества, предоставляемого взамен изымаемого недвижимого имущества;
- 3.2. Подготовить и направить собственникам изымаемой недвижимости проект соглашения об изъятии недвижимости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
4. Опубликовать настоящее постановление в газете "Белогорский вестник".
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по ЖКХ Башуна А.Н.

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК  
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1261**  
23.06.2017

**О внесении изменений в постановление от 03.04.2017 N 596 "Об утверждении Порядка общественного обсуждения проекта подпрограммы "Формирование комфортной городской среды на 2017 год", состава комиссии, организации деятельности общественной комиссии, включения общественной территории, подлежащей благоустройству на 2017 год, включения дворовой территории многоквартирного дома в подпрограмму "Формирование комфортной городской среды на 2017 год" муниципальной программы "Благоустройство территории муниципального образования г. Белогорск на 2015 - 2020 годы"**

В связи с кадровыми изменениями в постановление Администрации г. Белогорск от 03.04.2017 N 596 "Об утверждении Порядка общественного обсуждения проекта подпрограммы "Формирование комфортной городской среды на 2017 год", состава комиссии, организации деятельности общественной комиссии, включения общественной территории, подлежащей благоустройству на 2017 год, включения дворовой территории многоквартирного дома в подпрограмму "Формирование комфортной городской среды на 2017 год" муниципальной программы "Благоустройство территории муниципального образования г. Белогорск на 2015 - 2020 годы" внести следующие изменения,

**постановляю:**

1. Приложить N 2 к постановлению Администрации г. Белогорск от 03.04.2017 N 596 "Об утверждении Порядка общественного обсуждения проекта подпрограммы "Формирование комфортной городской среды на 2017 год", состава комиссии, организации деятельности общественной комиссии, включения общественной территории, подлежащей благоустройству на 2017 год, включения дворовой территории многоквартирного дома в подпрограмму "Формирование комфортной городской среды на 2017 год" муниципальной программы "Благоустройство территории муниципального образования г. Белогорск на 2015 - 2020 годы" изложить в новой редакции согласно приложения к настоящему постановлению.
2. Опубликовать в газете "Белогорский вестник".
3. Внести в подраздел 7.7 раздела 7 "Управление городским хозяйством", правовой базы местного самоуправления г. Белогорск.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по ЖКХ А.Н. Башуна.

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

*Приложение  
к постановлению Администрации  
г. Белогорск  
23.06.2017 N1261*

**СОСТАВ**

**общественной комиссии для организации  
общественного обсуждения проекта подпрограммы  
"Формирование комфортной городской  
среды на 2017 год муниципальной программы  
"Благоустройство территории муниципального  
образования г. Белогорск на 2015 - 2020 годы"**

- Башун А.Н. - заместитель Главы по ЖКХ, председатель комиссии;
- Розонов В.А. - заместитель Главы по строительству и землепользованию, заместитель председателя комиссии;
- Юрченко Ю.Ю. - главный специалист отдела ЖКХ и благоустройства МКВ "Управление ЖКХ Администрации г. Белогорск", секретарь комиссии;
- Члены комиссии:
- Ушаков С.Н. - заместитель начальника отдела по строительству и архитектуре Администрации г. Белогорск;
- Савченко Т.А. - директор МКВ "Управление капитального строительства города Белогорск";
- Алексеева О.Н. - начальник МКВ "Управление ЖКХ Администрации г. Белогорск";
- Башкирова Н.Ю. - начальник отдела ЖКХ и благоустройства МКВ "Управление ЖКХ Администрации г. Белогорск";
- Зингер М.А. - руководитель пресс-службы Главы г. Белогорск;
- Гаева Л.Д. - директор МУП "Единая служба по содержанию дорог и благоустройству г. Белогорск";
- Гратий В.В. - председатель Белогорского городского Совета народных депутатов;
- Филиппов М.Б. - депутат Белогорского городского Совета народных депутатов, председатель фракции Единая Россия;
- Осипов Д.Е. - депутат Белогорского городского Совета народных депутатов, член партии Единая Россия;
- Мартынов В.П. - депутат Белогорского городского Совета народных депутатов, член партии ЛДПР;
- Сидоренко В.В. - почетный житель города Белогорск;
- Прудникова Н.А. - председатель БГОО "Союз пенсионеров";
- Песочинский И.Н. - депутат Белогорского городского Совета народных депутатов, член партии КПРФ;
- Шункова Е.Н. - эксперт рабочей группы "Качество повседневной жизни" регионального отделения ОБЩЕРОССИЙСКОГО НАРОДНОГО ФРОНТА в Амурской области.
- Беляев Е.К. - председатель местной организации Всероссийского общества слепых.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК  
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1403**  
04.07.2017

**О внесении изменений в постановление от 15.07.2015 N1269 "О создании координирующего штаба добровольных народных дружин, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования г. Белогорск"**

В связи с кадровыми изменениями в постановление Администрации г. Белогорск от 15.07.2015 N1269 "О создании координирующего штаба добровольных народных дружин, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования г. Белогорск" внести следующие изменения,

**постановляю:**

1. Приложение N2 к постановлению изложить в следующей редакции:
- Сапожникова Ольга Михайловна - заместитель Главы по вопросам местного самоуправления, начальник штаба;
- Ганьшина Елена Валерьевна - заместитель начальника полиции по охране общественного порядка МО МВД России "Белогорский", заместитель начальника штаба;
- Голодова Ирина Анатольевна - главный специалист организаци-

онного отдела Администрации г. Белогорск, секретарь штаба;

Сиренко Евгений Александрович - заместитель начальника полиции по охране общественного порядка ЛО МВД России на транспорте;

Бондарь Олег Владимирович - начальник филиала по г. Белогорску и Белогорскому району ФКУ УИИ УФСИН России по Амурской области;

Пономарёв Леонид Александрович - атаман Белогорского городского казачьего общества;

Дракунова Екатерина Игоревна - командир Добровольной народной дружины города Белогорска Амурской области;

Новикова Лада Геннадьевна - ответственный секретарь КДН и ЗП при Администрации г. Белогорск.

2. Постановление опубликовать в газете "Белогорский вестник".

3. Внести в подраздел 10.5 раздела 10 "Законность и общественная безопасность" правовой базы местного самоуправления города Белогорск.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы по вопросам местного самоуправления О.М. Сапожникову.

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

### **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1404  
04.07.2017**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и её утверждению на основании предложений физических или юридических лиц"**

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

#### **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и её утверждению на основании предложений физических или юридических лиц" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

3. Внести в подраздел 6.4. раздела 6 "Градостроительство" правовой базы местного самоуправления города Белогорск.

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

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

*УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
г. Белогорск  
04.07.2017 N1404*

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

"Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и её утверждению на основании предложений физических или юридических лиц".

#### **1. Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципаль-

ной услуги "Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и её утверждению на основании предложений физических или юридических лиц" (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), порядка 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 федеральному закону, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Амурской области, муниципальным правовым актам.

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

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

Получателями муниципальной услуги могут быть физические или юридические лица.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

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

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

на информационных стендах, расположенных в отделе строительства и архитектуре Администрации г. Белогорск (далее - ОМСУ) по адресу: г. Белогорск, ул. Гагарина, 2;

на информационных стендах, расположенных в МАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Белогорск" (далее также - МФЦ) по адресу: г. Белогорск, ул. Партизанская, 31А (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ);

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

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



на официальном информационном портале Администрации г. Белогорск: [info@belogorck.ru](mailto:info@belogorck.ru);

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

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

на официальном сайте МФЦ: [mfcbel@mail.ru](mailto:mfcbel@mail.ru) (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ);

на аппаратно-программных комплексах - Интернет-киоск.

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

• посредством телефонной связи по номеру МФЦ - 3-52-01, (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ);

• при личном обращении в МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ);

• при письменном обращении в МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ);

• посредством телефонной связи по номеру ОМСУ - 2-36-21, 2-05-51, (в случае организации предоставления муниципальной услуги в ОМСУ);

• при личном обращении в ОМСУ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в ОМСУ);

• при письменном обращении в ОМСУ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в ОМСУ);

• путем публичного информирования.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

• сведения о порядке получения муниципальной услуги; категории получателей муниципальной услуги;

• адрес места приема документов МФЦ для предоставления муниципальной услуги, режим работы МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ);

• адрес места приема документов ОМСУ для предоставления муниципальной услуги, режим работы ОМСУ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в ОМСУ);

• порядок передачи результата заявителю;

• сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

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

• срок предоставления муниципальной услуги;

• сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решения должностных лиц.

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

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

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

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

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

и (или) МФЦ и требования к оформлению обращения.

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

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Принятие решения о подготовке документации по планировке территории, и её утверждению на основании предложений физических или юридических лиц".

Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется органом местного самоуправления - Администрацией г. Белогорск и осуществляется через отдел по строительству и архитектуре с участием комиссии по правилам землепользования и застройки при организации и проведении публичных слушаний.

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

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

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

2.3.2. отдел по строительству и архитектуре Администрации г. Белогорск - в части сведений из материалов генерального плана г. Белогорск, из правил землепользования и застройки, из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

2.3.3. филиал федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Амурской области - в части предоставления сведений - кадастровых выписок о земельных участках.

2.3.4. При предоставлении муниципальной услуги отдел взаимодействует со следующими организациями:

• проектные организации, осуществляющие подготовку документов, предусмотренных пунктом 2.12. Административного регламента.

МФЦ, ОМСУ не вправе требовать от заявителя:

• предоставление документов и информации или осуществление действий предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

• предоставление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления органи-

заций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель в праве предоставить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является: принятие решения о подготовке документации по планировке территории на основании предложений физических или юридических лиц;

принятие решения об отказе в подготовке документации по планировке территории на основании предложений физических или юридических лиц;

утверждение документации по планировке территории на основании предложений физических или юридических лиц;

отклонение документации по планировке территории на основании предложений физических или юридических лиц и направлении на доработку.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в части принятия решения о подготовке документации по планировке территории на основании предложений физических или юридических лиц, или о мотивированном отказе, составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления в ОМСУ о предоставлении муниципальной услуги с полным пакетом документов, согласно перечню документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги в соответствии с п. 2.7 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в МФЦ.

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

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

Срок принятия решения о подготовке документации по планировке территории на основании предложений физических или юридических лиц, или о мотивированном отказе, составляет 24 дня с момента получения Администрацией полного пакета документов из МФЦ.

2.5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в части принятия решения об утверждении документации по планировке территории на основании предложений физических или юридических лиц или о мотивированном отказе составляет 120 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с полным пакетом документов, согласно перечню документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги в соответствии с п. 2.7 настоящего Административного регламента, в МФЦ.

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

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 8.10.2003);

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 22.12.2004 N 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", N 5-6, 14.01.2005);

Федеральный закон от 27.07.2012 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 29.12.2004 N 190-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

Нормативы градостроительного проектирования Амурской области, утвержденные постановлением Правительства Амурской области от 30.12.2011 N 984 ("Амурская правда", N 4, 13.01.2012 (постановление);

местные нормативы градостроительного проектирования муниципального образования "Городской округ Белогорск", утвержденные постановлением Администрации города Белогорск от 11.01.2012 N 5;

Генеральный план муниципального образования "Городской округ Белогорск", утвержденный решением Белогорского городского Совета народных депутатов от 29.05.2009 N 05/67;

Правила землепользования и застройки муниципального образования "Городской округ Белогорск" (далее - Правила), утвержденные решением Белогорского городского Совета народных депутатов от 29.05.2009 N 05/67;

Положение "О порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании "Городской округ Белогорск" (далее - Положение о порядке проведения публичных слушаний), утвержденное решением Белогорского городского Совета народных депутатов от 07.10.2005 N 09/119;

Постановление Администрации г. Белогорск от 26.06.2012 N 1238 "Об утверждении комиссии по правилам землепользования и застройки муниципального образования "Городской округ Белогорск";

Устав муниципального образования "Городской округ Белогорск".

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 заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок их представления

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

2.7.1. Для получения муниципальной услуги в части принятия решения о подготовке документации по планировке территории на основании предложений физических или юридических лиц заявителю представляют:

заявление, согласно приложению N 2 Административного регламента;

документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае поступления заявления от физического лица - копия паспорта; копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица,) или представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

ситуационная схема территории, применительно к которой предполагается разработка документации по планировке территории, с отображением объекта капитального строительства (в случае наличия).

2.7.2. Для получения муниципальной услуги в части принятия решения об утверждении документации по планировке территории

на основании предложений физических или юридических лиц заявителя представляются:

заявление, согласно приложению N 3 Административного регламента;

документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае поступления заявления от физического лица - копия паспорта; копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица,) или представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

разработанная документация по планировке территории.

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

Заявление и документы в случае их направления в форме электронных документов подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью соответственного заявителя или уполномоченных на подписание таких документов представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пункте 2.25 административного регламента.

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

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

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости;

кадастровый паспорт земельного участка;

кадастровый паспорт территории со сведениями о смежных земельных участках;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правообладателях смежных земельных участков.

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

Специальный отдел в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в государственных органах, в органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.8. Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

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

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление представлено лицом, не указанным в заявлении (не заявителем и не представителем заявителя), либо лицо представившее заявление, не предъявило документ, удостоверяющий личность;

заявителем представлены не все документы, либо представленные документы не отвечают требованиям законодательства, а также содержит не полные и (или) не достоверные сведения (которые в соответствии с пунктом 2.7 настоящего регламента предоставляются заявителем самостоятельно);

наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

в отношении территории в границах, указанных в запросе о подготовке документации по планировке территории, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по запросу, зарегистрированному ранее;

в отношении территории в границах, указанных в запросе о подготовке документации по планировке территории, принято решение о подготовке документации по планировке;

не соответствие предоставленной документации по планировке территории требованиям технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования, градостроительных регламентов с учетом границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий вновь выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий;

отсутствие документов, подтверждающих одобрение проекта планировки и (или) проекта межевания территории садоводческого, огороднического или дачного объединения общим собранием членов соответствующего объединения (собранием уполномоченных).

Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2.8. Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

На любой стадии административных процедур до принятия решения о разработке документации по планировке территории и её утверждении предоставление муниципальной услуги может быть прекращено по добровольному волеизъявлению заявителя на основании его письменного заявления. После устранения основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях предусмотренных пунктом 2.11 административного регламента, заявитель вправе повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

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

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

регистрация права на земельный участок в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним - выдана правоустанавливающих документов на земельный участок, право на который зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выдана правоустанавливающих документов на объект капитального строительства, право на который зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, предоставление сведений (выписок) о правообладателях смежных земельных участков и правообладателях объектов капитального строительства, находящихся на смежных земельных участках.

оформление кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка.

Данная услуга предоставляется организациями по самостоятельным обращениям заявителями.

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

2.13. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

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

2.14. Порядок и размер оплаты предусмотрен решением Белогорского городского Совета народных депутатов от 20.06.2016 N4564 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией г. Белогорск (структурными подразделениями) муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг и Порядка определения размера платы за их оказание".

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

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

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

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

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

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

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

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

Срок регистрации обращения заявителя не должен превышать 10 минут.

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

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

При направлении заявления с сопутствующими документами через Портал - регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

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

При организации предоставления муниципальной услуги в ОМСУ: 2.17. Вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок.

На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, оборудуются места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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

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

При входе в сектор ожидания оборудуется рабочее место сотрудника, осуществляющего консультирование заявителей по вопросам оказания муниципальной услуги, представляющего справочную

информацию и направляющего заявителя к нужному сотруднику.

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

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

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

При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

2.18. Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны): сектор информирования и ожидания; сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя: информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Площадь сектора информирования и ожидания определяется из

расчета не менее 10 квадратных метров на одно окно.

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

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, копирующим и сканирующим устройствам.

Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей размещаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход.

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

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

- парковкой для специальных автотранспортных средств инвалидов;

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

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

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

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

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

Поверхность ступеней в здании должна иметь 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".

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

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

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

- наличие защищенных каналов связи, соответствующих требовани-

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

- наличие инфраструктуры, обеспечивающей доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- наличие не менее одного окна для приема и выдачи документов.

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

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

- прием заявителей осуществляется не менее 3 дней в неделю и не менее 6 часов в день;

- максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут;

- Условия комфортности приема заявителей должны соответствовать следующим требованиям:

- наличие информационных стенов, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения необходимых и обязательных услуг, в том числе:

- перечень необходимых и обязательных услуг, предоставление которых организовано;

- сроки предоставления необходимых и обязательных услуг;

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

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

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

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

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

- иную информацию, необходимую для получения необходимой и обязательной услуги;

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

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

- наличие ступеней, кресельных секций, скамей (банкеток) и столов (стоек) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения необходимых и обязательных услуг;

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

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

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.19. Показатели доступности и качества муниципальных услуг: доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных

на информационных стендах, на официальном информационном портале МФЦ, ОМСУ, на сайте региональной информационной системы "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 муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

2.21. При участии МФЦ предоставлении муниципальной услуги, МФЦ осуществляют следующие административные процедуры: прием и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

размер одного файла, предоставляемого через Портал, содер-

жащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

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

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

каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, предоставляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе; файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления и документов;

формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации) участвующие в предоставлении услуги;

рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления административной услуги;

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

прием пакета документов подготовленной документации по планировке территории;

осуществление проверки документации по планировке территории на соответствие установленным требованиям;

принятие решения Главой муниципального образования г. Белогорск о проведении публичных слушаний;

передача документации по планировке территории в комиссию по землепользованию и застройке для проведения публичных слушаний;

проведение публичных слушаний по проекту планировки территории;

подготовка комиссией рекомендаций Главе муниципального образования г. Белогорск по результатам состоявшихся публичных слушаний;

принятие Главой муниципального образования г. Белогорск решения об утверждении документации по планировке территории или об отказе в утверждении документации по планировке территории.

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

Заочная форма подачи документов - направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, через сайт государственной информационной системы "Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)", сайт региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области" (далее также - Портал) или в факсимильном сообщении.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

В заявлениях указываются следующие обязательные реквизиты и

сведения:

В отношении физического лица:

- фамилия, имя, отчество заявителя, либо представителя заявителя;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;
- предмет обращения;
- количество представленных документов
- адрес регистрации по месту жительства, адрес места фактического проживания, почтовые реквизиты, контактные телефоны);

В отношении юридического лица:

- наименование юридического лица;
- предмет обращения;
- количество представленных документов
- почтовый, юридический адрес юридического лица;
- Заявление должно содержать дату, подпись, номера контактных телефонов.

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

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

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя;

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

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяя, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

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

- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

- выдает заявителю уведомление с описанием представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов согласно Приложению 6 к настоящему административному регламенту, регистрирует принятое заявление и документы;

- 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.

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости пересоставления представленного заявления (исправлении или доукомплектовании документов) либо направление заявителю уведомления о возврате представленных документов с мотивированным объяснением причин отказа в рассмотрении заявления по существу.

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

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

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

оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 2.3 административного регламента, согласно Приложению 5 к административному регламенту, а также в соответствии с утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия по муниципальной услуге;

подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя;

регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

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

Межведомственный запрос содержит:

наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых на-

правляется межведомственный запрос;

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

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

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

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса и срок ожидания ответа на межведомственный запрос;

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

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером, под расписку;

через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

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

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

Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов осуществляет специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие.

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

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

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

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

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

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

Принятие ОМСУ решения о подготовке документации по планировке территории и её утверждению на основании предложенной



физических или юридических лиц<sup>4</sup>

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

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

После получения необходимых документов специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта правового акта о принятии решения о подготовке документации по планировке территории на основании предложенных физических или юридических лиц или о мотивированном отказе.

Правовым актом о принятии решения о подготовке документации по планировке территории на основании предложенных физических или юридических лиц или о мотивированном отказе является постановление Администрации г. Белогорск, которое подписывается Главой муниципального образования г. Белогорск и подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, в течение трёх рабочих дней со дня принятия постановления и размещается на сайте муниципального образования городской округ Белогорск ([www.belogorck.ru](http://www.belogorck.ru)).

Результатом административной процедуры является подписание Главой муниципального образования г. Белогорск одного из следующих документов:

правового акта о принятии решения о подготовке документации по планировке территории;

правового акта о мотивированном отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

Со дня опубликования решения о подготовке документации по планировке территории физические или юридические лица вправе представить в администрацию г. Белогорск свои предложения о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории.

Подготовка документации по планировке территории осуществляется на основании документов территориального планирования муниципального образования г. Белогорск, Правил землепользования и застройки муниципального образования город Белогорск, в соответствии с требованиями технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования, градостроительных регламентов с учетом границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий, а также с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, программ комплексного развития транспортной инфраструктуры поселения, программ комплексного развития социальной инфраструктуры поселения.

Подготовка документации по планировке территории, предназначенной для размещения линейных объектов транспортной инфраструктуры местного значения, осуществляется с учетом требований Градостроительного кодекса РФ и в соответствии с результатами инженерных изысканий.

После поступления в отдел строительства и архитектуры Администрации г. Белогорск пакета документов об утверждении документации по планировке территории отдел в течение тридцати дней со дня поступления такой документации осуществляет её проверку на соответствие требованиям, указанным в пункте 3.4.

Документация по планировке территории, разработанная по инициативе Администрации г. Белогорск, подлежит рассмотрению комиссией по землепользованию и застройке муниципального образования город Белогорск.

По результатам проверки отдел принимает решение о направлении документации по планировке территории Главе муниципального

образования города Белогорск или об отклонении такой документации и о направлении её на доработку.

Проекты планировки территории и проекты межевания территории, подготовленные в составе документации по планировке территории до их утверждения подлежат обязательному рассмотрению на публичных слушаниях.

Решение о дате и месте проведения публичных слушаний принимает Глава муниципального образования г. Белогорск.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку документов и материалов по публичным слушаниям и осуществляет прием предложений и замечаний участников публичных слушаний по подлежащим обсуждению вопросам.

В целях соблюдения прав человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории проводятся с участием граждан, проживающих на территории, применительно к которой осуществляется подготовка проекта по планировке и проекта ее межевания, правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на указанной территории, лиц, законные интересы которых могут быть нарушены в связи с реализацией таких проектов.

Участники публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории вправе представить в уполномоченные на проведение публичных слушаний орган свои предложения и замечания, касающиеся проекта планировки территории или проекта межевания территории, для включения их в протокол публичных слушаний.

Заключение о результатах публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на сайте муниципального образования городской округ Белогорск ([www.belogorck.ru](http://www.belogorck.ru)).

Срок проведения публичных слушаний со дня оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний определяется уставом муниципального образования и (или) нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования и не может быть менее одного месяца и более трех месяцев.

Отдел не позднее чем через 15 дней после проведения публичных слушаний направляет подготовленную документацию по планировке территории, протокол публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключение о результатах публичных слушаний Главе муниципального образования г. Белогорск, который в течение 14 дней со дня поступления указанной документации принимает решение об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении её на доработку.

Утвержденная документация по планировке территории (проекты планировки территории и проекты межевания территории) подлежит опубликованию в течение 7 дней со дня утверждения указанной документации и размещается на сайте муниципального образования городской округ Белогорск ([www.belogorck.ru](http://www.belogorck.ru)).

Выдана заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления услуги решение об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении её на доработку (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

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

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

Информирование заявителя, осуществляется по телефону и

посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

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.

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

Срок исполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю решения о подготовке документации по планировке территории и её утверждению на основании предложений физических или юридических лиц или решения об отказе в подготовке документации по планировке территории и её утверждению на основании предложений физических или юридических лиц.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

Контроль за деятельностью ОМСУ по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы по строительству и землепользованию, курирующим работу ОМСУ.

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

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

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

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

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

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

Ответственность должностных лиц

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

Специалист ОМСУ, ответственный за принятие решения о пре-

доставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

никационной сети "Интернет", официального сайта ОМСУ, сайта региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также письменная жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

административным регламентом.

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

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

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

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

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

отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного нарушения, 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 не согласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядке.

*Приложение 1  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги "Принятие решения о подготовке  
документации по планировке территории  
и её утверждению на основании предложений  
физических или юридических лиц"*

**Общая информация об Администрации  
муниципального образования  
"Городской округ Белогорск"**

Почтовый адрес для направления	676500, Амурская область, г. Белогорск, ул. Гагарина, дом 2,
Фактический адрес месторасположения	676500, Амурская область, г. Белогорск, ул. Гагарина, дом 2,
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	info@belogorck.ru
Телефон для справок	2-36-21, 2-05-51
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	-
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	www.belogorck.ru
ФИО и должность руководителя органа	Ковалева Наталья Михайловна – начальник отдела по строительству и архитектуре Администрации г. Белогорск

**График работы отдела по строительству и архитектуре Администрации г. Белогорск**

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

**В случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ: Общая информация о МФЦ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Белогорск"**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Амурская область, г. Белогорск, ул. Партизанская, дом 31А
Фактический адрес месторасположения	Амурская область, г. Белогорск, ул. Партизанская, дом 31А
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	mfcbel@mail.ru
Телефон для справок	2-52-01
Телефон-автоматинформатор	-
Официальный сайт в сети Интернет	www.belogorck.ru
ФИО руководителя	Клюевская Анна Алексеевна - директор

**График работы по приему заявителей на базе МФЦ**

Дни недели	Часы работы
Понедельник	с 8-00 до 20-00
Вторник	с 8-00 до 20-00
Среда	с 8-00 до 20-00
Четверг	с 8-00 до 20-00
Пятница	с 8-00 до 20-00
Суббота	с 9-00 до 16-00
Воскресенье	выходной

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 Шаптала**

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 - 5.07.2017 г.

Приложение 2  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о подготовке документации по планировке территории и ее утверждению на основании предложенных физических или юридических лиц"

Главе муниципального образования г. Белогорск (инициалы, фамилия) от \_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, ФИО заявителя) (адрес юридического и почтовый (ФИО руководителя) (телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации прошу принять решение о подготовке документации: проект планировки территории, проект межевания территории, проект планировки и проект межевания территории в его составе, расположенной по адресу:

(не нужно зачеркнуть) в целях \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается наименование объекта, в отношении которого планируется разработка проектной документации, или наименование документации по планировке территории)

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

(дата) (подпись заявителя)

Способ направления результата/ответа: (указать нужно: лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением, через многофункциональный центр)

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

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
Документ \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_

Выдан контактный телефон: \_\_\_\_\_  
реквизиты доверенности (при наличии доверенности): \_\_\_\_\_

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

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

(дата) (подпись заявителя)

**Продолжение в следующем номере**

**Объявление**

На основании пункта 4.4 решения Белогорского городского Совета народных депутатов от 30.11.2008 № 64/184 "О положении "О порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы" Администрации г. Белогорск сообщает о продлении срока приема документов на замещение вакантной должности начальника МКУ "Управление культуры Администрации г. Белогорск". Документы принимаются в срок до 21 июля включительно в каб. 311 Администрации города.

Предполагаемый срок проведения 1 этапа конкурса - 26 июля 2017 года.