



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 21.01.2020 N 44 "О проведении торгов в форме аукциона на право заключения договора аренды земельного участка".

3. Предмет аукциона: Продажа права заключения договора аренды находящегося в государственной собственности земельного участка, расположенного на землях населённых пунктов, вид разрешенного использования - хранение автотранспорта, расположенного по адресу: Амурская область, г. Белогорск, кадастровый номер 28:000408:334, площадью 28 кв.м.

Подключение к сетям электроснабжения: точка присоединения - ближайшая опора ВЛ-0,4 кВ от ПП 10/0,4 кВ N 107 Ф-10 ПС 35/10 кВ "Промышленная". Подключение к сетям теплоснабжения, водоснабжения отсутствует.

4. Информация об аукционе

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

4.2. Аукцион состоится 30.04.2020 в 09 часов 00 минут по адресу: г. Белогорск, ул. Гагарина, д. 2, кабинет N 101.

4.3. Заявки на участие в аукционе принимаются с 8:00 часов

11.03.2020 в кабинете N 101, ул. Гагарина, д. 2. Окончание приема заявок 27.04.2020 в 17:00 часов. День определения участников аукциона 28.04.2020 в 13:00 часов в кабинете N 101, 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] рублей.

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

4.6. Сумма задатка перечисляется до подачи заявки на расчетный счет: УФК по Амурской области [Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" /п/счет 052233001180] ИНН 2804008317, КПП 280401001, р/с 4030281020000300004 ОТДЕЛЕНИЕ БЛАГОВЕЩЕНСК БГ БАЛГОВЕЩЕНСК, БКБ 041012001, КБК 004 111 05012 04 00000120. Задаток на участие в аукционе: г. Белогорск, кадастровый номер 28:000408:334.

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

5. Порядок подачи и приема заявок

5.1. В аукционы 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 заявителе 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 29.04.2020г.

5.8. В случаях, если только один заявителе 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;

- каждой последующей цене 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 троекратного объявления

ДОКУМЕНТЫ

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 троекратного 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 которым заключается договор аренды земельного участка, засчитывается в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные этими людьми, не заключившими в установленном порядке договор аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанного договора, не возвращаются.

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

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

6.12. В случае, если победитель аукциона или лицо, которому предложено заключить договор аренды земельного участка в соответствии с земельным законодательством, 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.

Аукцион № 2

2. 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: +416-41-25-17-70.

1.5. Факс: +416-41-2-26-42.

2. Основание проведения аукциона: Постановление Администрации города Белогорск от 22.01.2020 N 52 "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, вид разрешенного использования - хранение автотранспорта, расположенного по адресу: Амурская область, г. Белогорск, кадастровый номер 28:02:000408:335, площадью 28 кв.м.

Подключение к сетям электроснабжения: точка присоединения -

ближайшая опора ВЛ-0,4 кВ от ТП 10/0,4 кВ Н 107 Ф-10 ПС 35/10 кВ "Промышленная". Подключение к сетям теплоснабжения, водоснабжения отсутствует.

4. Информация об аукционе

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

4.2. Аукцион состоится 30.04.2020 в 10 часов 00 минут по адресу: г. Белогорск, ул. Гагарина, д. 2, кабинет N 101.

4.3. Заявки на участие в аукционе принимаются с 8-00 часов 11.03.2020 в кабинете N 101, ул. Гагарина, д. 2. Окончание приема заявок 27.04.2020 в 17-00 часов. День определения участников аукциона 28.04.2020 в 13-00 часов в кабинете N 101, 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 пятьдесят) рублей, "шаг аукциона" составляет 900 (девятсот) рублей.

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

4.6. Сумма задатка перечисляется до подачи заявки на расчетный счет: УФК по Амурской области (Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" /п/счет 05233001180) ИНН 2804008317, КПП 280401001, р/с 40302810200003000004 ОТДЕЛЕНИЕ БЛАГОВЕЩЕНСК Г. БЛАГОВЕЩЕНСК, БИК 041012001, КБК 004 111 05012 04 0000120. Задаток на участие в аукционе: г. Белогорск, кадастровый номер 28:02:000408:335.

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

5. Порядок подачи и приема заявок

5.1. В аукционе могут участвовать 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:

- не представление 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, являющихся юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.

5.5. Один заявителе 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

29.04.2020г.

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 цене, 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 с названной аукционистом ценой, аукционист повторяет эту цену три раза.

6.3. Аукцион завершается, если после троекратного 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 троекратного 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. Победителем 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 от проведения аукциона в случае выявления обстоятельств, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11. Земельного кодекса РФ. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается в течение трех дней со дня принятия решения на официальном сайте.

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

6.12. В случае, если победитель аукциона или лицо, которому

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

Дополнительную информацию можно получить с момента приема заявки по адресу: г. Белогорск, ул. Гагарина, д. 2, кабинет N 101, 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,ложенными 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 платежника 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 Н
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", имеющее в дальнейшем "Арендодатель", в лице председателя Саржевского Дмитрия Валерьевича, действующего на основании Положения о МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" и _____, именуемая [ий] в дальнейшем "Арендатор" и, именуемые в дальнейшем "Стороны" заключили настоящий договор [далее - "Договор"] о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Руководствуясь п.2 ст. 39.7, п.п. 13, 14 ст. 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, на основании Постановления Администрации города Белогорск от " __ " 201 N ___, протокола N ___, приема заявок на участие в аукционе по продаже права на заключение договора аренды, находящегося в государственной собственности земельного участка от " __ " 201 г. "Арендодатель" предоставляет, а "Арендатор" принимает в аренду земельный участок из земель населенных пунктов, с кадастровым номером 28:02:0000: ___, находящийся по адресу [имеющий адресные ориентиры]: 676850, Амурская обл., Белогорск г., _____ в границах, указанных в кадастровом паспорте, прилагаемого к настоящему Договору и являющегося его неотъемлемой частью, общей площадью _____ квадратных метров.

1.2. Земельный участок предоставляется _____.

2. СРОК ДОГОВОРА

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

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

3. И УСЛОВИЯ ВНЕСЕНИЯ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ

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

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

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

3.2. Арендная плата вносится Арендодателем 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. Арендодатель 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 арендатора 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 но 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. Выполнить 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. Арендодатель обязан:

4.4.1. Выполнить в полном объеме все условия Договора.

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

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

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

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

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

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

4.4.8. Своевременно проводить работы по благоустройству

земельного участка и прилегающей к нему территории.

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

4.4.10. В случае продажи объекта недвижимости или части объекта недвижимости, расположенного на арендованном 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 пению в размере 0,3 % от размера невнесённой арендной платы за каждый календарный день просрочки.

5.3. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действиям 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 погашается пению за несвоевременное внесение арендной платы, а в оставшейся части - суммой задолженности по арендной плате за земельный участок.

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

9. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

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

р/с 40101810000000010003 в ОТДЕЛЕНИЕ БЛАГОВЕЩЕНСК Г. БЛАГОВЕЩЕНСК, БИК - 041012001, ИНН - 2804008317, КПП - 280401001, ОКТМО - 10710000 Адрес: г. Белогорск, ул. Гагарина, 2, тел. 2-15-70

АРЕНДАТОР:

Паспорт серия _____ N _____ выдан _____ кем

Адрес: _____

ПОДПИСИ СТОРОН:

Арендодатель

Арендатор

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

Извещение

Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" объявляет аукционы по продаже права на заключение договоров на размещение нестационарных торговых объектов.

1. Организатор аукциона

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

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

1.3. Адрес электронной почты: komitet_zemlya@mail.ru

1.4. Телефон/Факс 8 (416-41) 2-26-42.

Аукцион N 1:

2. Основание проведения аукциона: Распоряжение И.о. председателя МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" "О проведении открытого аукциона по продаже права на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта от 02.03.2020 N 68.

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

№ аук.	Адресный приоритет контракта со сканом	Соискательного исполнителя торгового объекта	Площадь места размещения, к.м²	Период нахождения торгового объекта	Начальная цена здания на право пользования для определения	Единичная цена размещения нестационарного торгового объекта, руб.
1	Амурская область, г. Белогорск, ул. Строителей, 17 «б» (примыкающая территория к Центральному рынку)	Торговый зал «Багет-шоп», никак	4	3 года	10 494,00	1749,00

4. Информация об аукционе

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

4.2. Аукцион состоится 27.03.2020 в 09 часов 00 минут по адресу: г. Белогорск, ул. Гагарина, д. 2, кабинет N 101.

4.3. Заявки на участие в аукционе принимаются с 8-00 часов 11.03.2020 в кабинете N 105, ул. Гагарина, д. 2. Окончание приема заявок 25.03.2020 в 17:00 часов. День определения участников аукциона 26.03.2020 в 14:00 часов в кабинете N 101, г. Белогорск, д. 2.

4.4. Начальная цена аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта составляет - 10 494,00 руб. Шаг аукциона составляет 10% от начальной цены аукциона и составляет - 1 049,40 руб.

Аукцион N 2:

2. Основание проведения аукциона: Распоряжение И.о. председателя МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" "О проведении открытого аукциона по продаже права на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта" от 02.03.2020 N 66.

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

№ аук.	Адресный приоритет контракта со сканом	Соискательного исполнителя торгового объекта в аукционе	Площадь места размещения объекта, км²	Срок заключения договора	Начальная цена здания на право пользования для определения	Плата за размещение на паркете 01 апреля по 10 мая, руб.
1	Амурская область, г. Белогорск, ул. Строителей, 17 «б» (примыкающая территория к Центральному рынку), место № 2	«Багет-шоп», никак	4	3 года	10 494,00	2332,00

4. Информация об аукционе

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

ДОКУМЕНТЫ

торгового объекта" от 02.03.2020 N 71.

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

Номер	Адресный описатель и антимонопольный статус	Спецификация нестационарного торгового объекта и ассортимент	Печатка места нахождения нестационарного торгового объекта	Период начисления договора	Начальная цена аукциона на право заключения договора, руб.	Дата и время окончания аукциона на право заключения договора, руб.
1	Амурская область, г. Белогорск, ул. Анненкова, 14, место № 2	Лоточная торговля обслуживаемая пешеходами	4	3 года	8 022,00	1 763,00

4. Информация об аукционе

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

4.2. Аукцион состоится 30.03.2020 в 15 часов 00 минут по адресу: г. Белогорск, ул. Гагарина, д. 2, кабинет N 101.

4.3. Заявки на участие в аукционе принимаются с 8-00 часов 11.03.2020 в кабинете N 105, ул. Гагарина, д. 2. Окончание приема заявок 25.03.2020 в 17-00 часов. День определения участников аукциона 26.03.2020 в 14-00 часов в кабинете N 101, ул. Гагарина, д. 2.

4.4. Начальная цена аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта составляет - 8 022,00 руб. Шаг аукциона составляет 10% от начальной цены аукциона и составляет - 802,20 руб.

5. Порядок подачи и приема заявок

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

5.2. Для участия в аукционе необходимо подать следующие документы:

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

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

- копии учредительных документов (для юридического лица);

- документы, подтверждающие внесение задатка.

5.3. Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок.

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

- непредставление необходимых документов или представление недостоверных сведений;

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

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

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

5.7. Сумма задатка перечисляется до подачи заявки на расчетный счет: УФК по Амурской области [Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений администрации города Белогорск" п/счет 05233001180] ИНН 2804008317, КПП 280401001, р/с 4030281020000300004 ОТДЕЛЕНИЕ БЛАГОВЕЩЕНСК Г. БЛАГОВЕЩЕНСК, БИК 041012001, КБК 004 117 050400400000180.

Форма Заявки

И.о. председателя МКУ "Комитет имущественных отношений администрации г. Белогорск"

Шапран А.И.

ЗАЯВКА

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

Заявитель

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

Банковские реквизиты претендента [заявителя] для возврата задатка _____

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

Специализация торгового объекта с указанием ассортимента реализуемой продукции

Дата _____
МП _____
Подпись _____

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

2. Копии учредительных документов (для юридического лица);

3. Документы, подтверждающие внесение задатка.

**И.о. председателя МКУ "Комитет имущественных отношений администрации г. Белогорск"
А.И. Шапран**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ N 220
02.03.2020**

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 28:02:0000028:38, по ул. Калининская, 57 корп. 1, в г. Белогорск

В соответствии со статьями 5.1. и 39 Градостроительного Кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 N 190-ФЗ, статьей 9 Правил землепользования и застройки муниципального образования г. Белогорск, а также на основании заключения комиссии по правилам землепользования и застройки г. Белогорск о результатах состоявшихся 28 февраля 2020 года публичных слушаниях,

постановлю:

1. Предоставить Мечикову Дмитрию Юрьевичу разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 28:02:0000028:38, расположенного по ул. Калининская, 57 корп. 1, для проектирования и реконструкции двухэтажного здания столовой под общежитие для рабочих и служащих, с учетом рекомендаций, поступивших в процессе публичных слушаний, в соответствии с представленным обоснованием.

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

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

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

ОТЧЕТ

**О деятельности автономного учреждения
и об использовании закрепленного за ним
имущества Муниципальное автономное учреждение
стадион "Локомотив" (наименование автономного
учреждения) за период с 01 января 2019 года
по 31 декабря 2019 года руководитель учреждения:
Камаева Наталья Владимировна**

Сведения об учреждении	
Полное наименование учреждения	Муниципальное автономное учреждение стадион "Локомотив"
Юридический адрес	ул. Межународная 52, г. Белогорск, Амурская обл., 676862
Почтовый адрес	ул. Межународная 52, г. Белогорск, Амурская обл., 676862
Основной вид деятельности	Физкультурно-оздоровительная деятельность

Документы

Размер уставного фонда	Чел
Текущий размер уставного фонда	091101559_78_57
Ф.И.О. руководителя	Камкова Наталья Владимировна
Сведения о контракте (договоре) заключенном с руководителем учреждения (№, дата, срок действия контракта)	Гражданин договор №56 от 10.01.2017 (на исполнительный срок)
Информация об исполнении задания учредителя	Количественные показатели
Чел./чел.дни.	
Информация об осуществлении деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	30,2%
- страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, начисляемые в ПФР на выплату страховой части, (%)	22,0%
- страховые взносы на обязательное медицинское страхование в Федеральный Фонд ОМС, (%)	5,1%
- страхование на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, (%)	0,2%
- страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (%)	2,9%
Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) автономного учреждения, в т.ч.	
Виды услуг (работы)	Обще с количеством мероприятий, шт.
Организация и проведение официальных спортивных мероприятий	межмуниципальные - 12 муниципальные - 9
Обеспечение участия спортивных сборных команд и организаций в спортивных мероприятиях	межмуниципальные - 0 муниципальные - 28
Организация и проведение официальных (фестивально-оздоровительных) мероприятий	межмуниципальные - 0 муниципальные - 8
Обеспечение участия лиц, проходящих спортивную подготовку, в спортивных соревнованиях	межмуниципальные - 0 муниципальные - 16
Среднегодовая численность работников	10
Средняя заработная плата работников автономного учреждения, руб.	24 616,30
Объем финансового обеспечения задания учредителя, руб.	6 574 546,12
Объем финансового обеспечения развития автономного учреждения в рамках программ, утвержденных в установленном порядке, руб.	444 438,21
Объем финансового обеспечения деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию, руб.	1 071 217,86
- страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, начисляемые в ПФР на выплату страховой части, (руб.)	780 357,39
- страховые взносы на обязательное медицинское страхование в Федеральный Фонд ОМС, (руб.)	180 901,04
- страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, (руб.)	7 094,15
- страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (руб.)	102 865,28
Общие суммы прибыли автономного учреждения после налогообложения в отчетном периоде, образовавшейся в связи с оказанием автономным учреждением частично платных и полностью платных услуг (рабов), руб.	275 698,00
Перечень видов деятельности, осуществляемых автономным учреждением:	Направление деятельности
Организация мероприятий по поддержке спортивных сборных команд, и проведение официальных спортивных и физкультурно-оздоровительных мероприятий	Физкультурное, спортивное, техническое
Перечень разрешительных документов (с указанием номеров, дат выдачи и срока действия), на основании которых автономное учреждение осуществляет деятельность	Устав утвержден Постановлением Администрации г. Белогорска от 20.12.2011 г. №2092; Свидетельство о государственной регистрации юридического лица серии 28 №001309235 от 29.12.2011 г.; Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе серии 28 №001309250 от 29.12.2011 г.; Свидетельство о государственной регистрации права серии 28АА 911714 от 16.05.2014 г.

Деятельность лицензирована не подлежит	Нет		
<i>Состав наблюдательного совета (с указанием должностей, фамилий, имен и отчеств)</i>			
Бурмистрова Галина Афинагельевна - заместитель Главы по социальной политике			
Савина Ольга Николаевна - начальник МКУ "Управление ФК и С Администрации г. Белогорск"			
Кораблов Олег Александрович - председатель городской общественной организации "Клуб активного отдыха"			
Робак Вита Васильевна - юридический специалист МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск"			
Сандлер Светлана Леонидовна - инструктор по спорту МАУ стадион "Локомотив"			
Конюченко Валерий Леонидович - председатель общественности			
Маркиян Виктория Олеговна - декриминализатор МАУ стадион "Локомотив"			
Козлова Валентина Александровна - уборщица служебных помещений МАУ стадион "Локомотив"			
Отчет об использовании закрепленного за автономным учреждением имущества			
№ п/п	Отчетные сведения, единица измерения	Начало отчетного периода	Конец отчетного периода
1	Общая балансовая стоимость имущества автономного учреждения, руб. в т.ч.	9 386 602,40	9 386 602,40
1.1	имущества, изымаемого из автономного учреждения, руб.	5 212 027,58	5 212 027,58
1.1.1	имущества, изымаемого из автономного учреждения, руб.	4 174 574,82	4 174 574,82
2	Количество объектов недвижимого имущества, закрепленных за автономным учреждением (зданий, строений, помещений), ед.	6	6
3	Общая площадь объектов недвижимого имущества, закрепленных за автономным учреждением, кв.м., в том числе:	1 102,90	1 102,90
3.1	площадь недвижимого имущества, переданного в аренду, кв.м.	-	-
* Отчет рассмотрен на заседании наблюдательного совета и утвержден протоколом №8 от 30.12.2019 года			
ОТЧЕТ			
О деятельности автономного учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества Муниципальное автономное учреждение "Спортивная школа N1 города Белогорска" (наименование автономного учреждения) за период с 01 января 2019 года по 31 декабря 2019 года руководитель учреждения: Лукьянчук Сергей Олегович			
Сведения об учреждении			
Полное наименование учреждения	Муниципальное автономное учреждение "Спортивная школа № 1 города Белогорск"		
Юридический адрес	676850, Амурская область, г. Белогорск, ул. Карпова д. 116 А		
Почтовый адрес	676850, Амурская область, г. Белогорск, ул. Карпова д. 116 А		
Основной вид деятельности	деятельность в области спорта		
Размер уставного фонда	нет		
Телефон	8(41641)2-18-53		
Ф.И.О. руководителя	Лукьянчук Сергей Олегович		
Сведения о контракте (договоре) заключенном с руководителем учреждения (№, дата), срок действия контракта	№ 80 от 01.06.2017 года		
Информация об исполнении задания учредителя	Количественные показатели		
Чел./чел.дни.	805		
Информация об осуществлении деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	30,2%		
- страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, начисляемые в ПФР на выплату страховой части, (%)	22,00%		
- страховые взносы на обязательное медицинское страхование в Федеральный Фонд ОМС, (%)	5,1%		
- страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, (%)	0,2%		

- страховые взносы на обязательное социальное страхование в случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (%)		2,9%
Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) автономного учреждения, в т.ч.		
Виды услуг (работа)	Общее количество, чел.	в том числе:
		бесплатно, чел.
		частично за плату, чел.
		полностью платно, чел.
Оказание услуг в области массовой физической культуры и спорта на территории городского округа	805	805
		0
		0
Средняя стоимость для потребителей получения услуг (работ), в том числе:		
Виды услуг (работ)	Частично платных, руб.	Полностью платных, руб.
"	"	"
Средневодовая численность работников автономного учреждения, чел.	31	
Средняя заработка плата работников автономного учреждения, руб.	31 986,10	
Объем финансового обеспечения здания учреждения, руб.	16 575 935,67	
Объем финансового обеспечения развития автономного учреждения в рамках программ, утвержденных в установленном порядке, руб.	1 840 343,09	
Объем финансового обеспечения деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	3 613 096,47	
- страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, зачисляемые в ПФР на выплату страховой части, (%)	2 635 974,61	
- страховые взносы на обязательное медицинское страхование в Федеральный Фонд ОМС, (%)	611 066,84	
- страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, (%)	23 947,37	
- страховые взносы на обязательное социальное страхование в случае временной нетрудоспособности и в связи с материнством (%)	342 107,65	
Общие суммы прибыли автономного учреждения после налогобложения в отчетном периоде, образовавшейся в связи с оказанием автономным учреждением частично платных и полностью платных услуг (работ), руб.	1 385 768,91	
Перечень видов деятельности, осуществляемых автономным учреждением:	Направление деятельности	
Оказание услуг в области массовой физической культуры и спорта на территории городского округа	физкультурное, спортивно-техническое	
Перечень разрешительных документов (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия), на основании которых автономное учреждение осуществляет деятельность	лицензия №ОД 5297 от 03.02.2016г. бессрочная, устав постановления №333 от 14.03.2018 года; свидетельство о постановке на учет в налоговом органе серии №28 №601309166 от 20.11.2001 года; выписка из ЕГРЮЛ № Ю039965-18-9430744 от 06.11.2018г.	
Деятельность лицензированнию не подлежит	нет	
Состав наблюдательного совета (с указанием должностей, фамилий, имен и отчеств)		

заместитель главы по социальной политике - Бурмистрова Галина Афанасьевна
председатель Муниципального казенного учреждения «Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск» - Саржевский Дмитрий Валерьевич
начальник МКУ «Управление по ФК и С Администрации г. Белогорск» - Савицкая Ольга Николаевна
депутат БСЧД - Горбунцов Руслан Сергеевич
представитель общественности - Сидельникова Ирина Александровна, Остапенко Мария Васильевна, Трембач Василий Степанович
представитель работников МАУ «ЦП №1 города Белогорска», тренеры - Спиридонова Ирина Владимировна, Чихляева Наталья Александровна

Отчет об использовании закрепленного за автономным учреждением имущества

№ п/п	Общая балансовая стоимость имущества автономного учреждения, руб., в т.ч.	Начало отчетного периода	Конец отчетного периода
1	1. общая балансовая стоимость имущества автономного учреждения, руб., в т.ч.	40 439 497,84	40 439 497,84
1.1	1.1. недвижимого имущества, руб.	34 703 664,96	34 703 664,96
1.1.1	1.1.1. особо ценного движимого имущества, руб.	5 735 832,88	5 735 832,88
2	2. Количество объектов недвижимого имущества, закрепленных за автономным учреждением (зданий, строений, помещений), ед.	2	2
3	3. Общая площадь объектов недвижимого имущества, закрепленного за автономным учреждением, кв.м, в том числе:	3 120,00	3 120,00
3.1	3.1. площадь недвижимого имущества, переданного в аренду, кв.м.	-	-

* Отчет рассмотрен на заседании наблюдательного совета и утвержден протоколом №03 от 05.03.2020 года

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛОГОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ
СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ №02-04-01
29.01.2020 г. Белогорск

О награждении Благодарностью Белогорского городского Совета народных депутатов

На основании Положения "О Благодарности городского Совета народных депутатов", утвержденного Решением Белогорского городского Совета от 29.05.1997 N28:

1. Благодарностью Белогорского городского Совета народных депутатов за помощь, оказанную при подготовке поздравительной акции "ДЕД МОРОЗ - ЕДИНОРОСС" для детей города Белогорск, наградить:

Бардаша Виталия Викторовича - депутата Белогорского городского Совета народных депутатов VII созыва.

2. Благодарностью Белогорского городского Совета народных депутатов за участие в поздравительной акции "ДЕД МОРОЗ - ЕДИНОРОСС" для детей города Белогорск, наградить:

Древали Николай Александрович - депутат Белогорского городского Совета народных депутатов VII созыва.

Соколова Сергея Васильевича - депутата Белогорского городского Совета народных депутатов VII созыва.

3. Настоящее Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

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

**Председатель городского Совета
В.В. Гратий**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛОГОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ
СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ №02-04-02
03.02.2020 г. Белогорск

О награждении Благодарностью Белогорского городского Совета народных депутатов

На основании Положения "О Благодарности городского Совета народных депутатов", утвержденного Решением Белогорского городского Совета от 29.05.1997 N28:

1. Благодарностью Белогорского городского Совета народных депутатов за активную жизненную позицию, трудолюбие, большой личный вклад в работу Белогорской городской общественной организации "Союз пенсионеров", умение повести за собой коллектива наградить:

Прудникову Нину Александровну - председателя Белогорской общественной организации "Союз пенсионеров".

2. Настоящее Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

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

**Председатель городского Совета
В.В. Гратий**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛОГОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ
СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ N02-04-03

04.03.2020 г. Белогорск

О награждении Благодарностью Белогорского городского Совета народных депутатов

На основании Положения "О Благодарности городского Совета народных депутатов", утвержденного Решением Белогорского городского Совета от 29.05.1997 N28:

1. Благодарностью Белогорского городского Совета народных депутатов за достигнутые успехи и добросовестный труд, а также в связи с празднованием профессионального праздника - Дня работников жилищно-коммунального хозяйства, наградить:

Котяшова Александра Юрьевича - мастера электроустановки ООО "Ом".

2. Настоящее Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

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

**Председатель городского Совета
В.В. Гратий**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛОГОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ
СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ N02-04-04

04.03.2020 г. Белогорск

О награждении Благодарностью Белогорского городского Совета народных депутатов

На основании Положения "О Благодарности городского Совета народных депутатов", утвержденного Решением Белогорского городского Совета от 29.05.1997 N28:

1. Благодарностью Белогорского городского Совета народных депутатов за достигнутые успехи, добросовестный труд, а также в связи с празднованием профессионального праздника - Дня работников жилищно-коммунального хозяйства, наградить:

Боровик Ирину Константиновну - юрисконсульту ООО "ЖСК"; Чернышову Антонину Владимировну - инженера ООО "ЖСК".

2. Настоящее Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

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

**Председатель городского Совета
В.В. Гратий**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛОГОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ
СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ N02-04-05

04.03.2020 г. Белогорск

О награждении Благодарностью Белогорского городского Совета народных депутатов

На основании Положения "О Благодарности городского Совета народных депутатов", утвержденного Решением Белогорского городского Совета от 29.05.1997 N28:

1. Благодарностью Белогорского городского Совета народных депутатов за достигнутые успехи, добросовестный труд, а также в связи с празднованием профессионального праздника - Дня работников жилищно-коммунального хозяйства, наградить:

Цуцура Татьяну Александровну - бухгалтера ООО "Вираж";

2. Настоящее Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

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

**Председатель городского Совета
В.В. Гратий**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛОГОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ
СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ N02-04-19

06.12.2019 г. Белогорск

О награждении Благодарностью Белогорского городского Совета народных депутатов

На основании Положения "О Благодарности городского Совета народных депутатов", утвержденного Решением Белогорского городского Совета от 29.05.1997 N28:

1. Благодарностью Белогорского городского Совета народных депутатов за многолетний добросовестный труд в ведомственной охране железнодорожного транспорта, образцовое выполнение должностных обязанностей и в связи с 98-летием со дня образования ведомственной [военизированной] охраны железнодорожного транспорта Российской Федерации, наградить:

Белогубова Сергия Николаевича	водителя автомобиля (оперативного) стрелковой команды ст. Белогорск Белогорского отряда ведомственной охраны-структурного подразделения филиала ФГП «Ведомственная охрана железнодорожного транспорта Российской Федерации» на Забайкальской железной дороге;
Бородий Алексея Александровича	- техника Белогорского отряда ведомственной охраны-структурного подразделения филиала ФГП «Ведомственная охрана железнодорожного транспорта Российской Федерации» на Забайкальской железной дороге;
Жирного Евгения Валерьевича	- электромеханика Белогорского отряда ведомственной охраны-структурного подразделения филиала ФГП «Ведомственная охрана железнодорожного транспорта Российской Федерации» на Забайкальской железной дороге;
Киркоца Виктора Григорьевича	- стрелка по охране объекта стрелковой команды по охране искусственных
Луциана Александра Николаевича	- пожарного пожарного поезда ст. Белогорск Белогорского отряда ведомственной охраны-
Шабанова Евгения Владимировича	- стрелка по охране и сопровождению груза стрелковой команды ст. Белогорск

2. Настоящее Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.
3. Настоящее Распоряжение опубликовать в газете "Белогорский вестник".

**Председатель городского Совета
В.В. Гратий**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСКА
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N252

06.03.2020

О назначении публичных слушаний по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке с кадастровым номером 28:02:000424:534, по ул. Кирова, 267А, в г. Белогорск

В соответствии со статьями 5.1. и 40 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, Положением "О порядке организации и проведения публичных слушаний муниципального образования города Белогорск" утвержденных решением Белогорского городского Совета народных депутатов от 07.10.2005 N09/119, статьей 7 Правил землепользования и застройки муниципального образования "Городской округ Белогорск", постановлением Администрации от 26.07.2012 N1238 "Об утверждении комиссии по правилам землепользования и застройки муниципального образования "Городской округ Белогорск", а также на основании положительных рекомендаций по заключению комиссии по правилам землепользования и застройки,

постановляю:

1. Назначить публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства по заявлению Федорова О.М., на земельном участке с кадастровым номером 28:02:000424:534, расположенным по адресу: Амурская область, г. Белогорск, ул. Кирова, 267А.

2. Комиссии по правилам землепользования и застройки (далее Комиссия) провести публичные слушания 13.03.2020, в 16-00 час., в зале заседаний Администрации, по адресу: г. Белогорск, ул. Гагарина, дом 2.

3. Определить место экспозиции материалов, подлежащих рассмотрению на публичных слушаниях, в кабинете N112 и на первом этаже в здании Администрации г. Белогорск. Время проведения экспозиции установить с 8-00 час. до 17-00 час. в рабочие дни до 12.03.2020.

4. Установить место и время приёма предложений заинтересованных лиц по вопросу публичных слушаний - кабинет 112 Администрации по адресу г. Белогорск, ул. Гагарина, 2, (телефон: 2-05-51, 2-36-21) с 8-00 час. до 17-00 час., до 12.03.2020.

5. Комиссия обеспечить:

- 5.1. Выполнение организационных мероприятий по подготовке и проведению публичных слушаний.

- 5.2. Распространение оповещения о начале публичных слушаний в местах, расположенных на территории, в отношении которой запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

5.3. Подготовку заключения о результатах публичных слушаний.

6. Опубликовать настоящий постановление и оповещение о начале публичных слушаний в газете "Белогорский вестник".

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

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

ОПОВЕЩЕНИЕ

**о начале публичных слушаний по вопросу
предоставления разрешения на отклонение
от предельных параметров разрешенного
строительства на земельном участке**

**с кадастровым номером 28:02:000424:534
по ул. Кирова, 267А**

В соответствии со статьей 5.1. Градостроительного кодекса Российской Федерации комиссия по правилам землепользования и застройки при Администрации г. Белогорск оповещает о начале публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке с кадастровым номером 28:02:000424:534, расположенного по ул. Кирова, 267А.

Заявитель Федоров Олег Михайлович - правообладатель указанного земельного участка, запрашивает разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства для реконструкции общежития под многоквартирный жилой дом.

1. Земельный участок расположен в территориальной зоне - Ж1 [Зона многоэтажной жилой застройки]. В статье 24.1 Правил в новой редакции, по строке 1.1 "Среднеэтажная жилая застройка" в графе "Описание вида разрешенного использования земельных участков" установлен основной вид разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства "Размещение многоквартирных домов этажностью не выше восьми этажей; благоустройство и озеленение; размещение подземных гаражей и автостоянок; обустройство спортивных и детских площадок, площадок для отдыха; размещение объектов обслуживания жилой застройки во встроенных, пристроенных и встроено-пристроенных помещениях многоквартирного дома, если общая площадь таких помещений в многоквартирном доме не составляет более 20% общей площади помещений дома".

К заявлению приложены копии документов, необходимых для осуществления подготовки и проведения публичных слушаний и альбом градостроительного обоснования для получения разрешения [Альбом на 7 листах формата А-4 и А-3]. Характеристика земельного участка и объекта строительства указаны в пояснительной записки градостроительного обоснования.

2. Постановлением Администрации от 06.03.2020 N 252 "О назначении публичных слушаний по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке с кадастровым номером 28:02:000424:534 по ул. Кирова, 267А, в г. Белогорск"; публичные слушания назначены на 13.03.2020, в 16-00 час., в зале заседаний Администрации г. Белогорск, по ул. Гагарина, 2.

3. Место экспозиции проекта - первый этаж и кабинет N 112 в здании Администрации г. Белогорск. Время проведения экспозиции - с 08-00 час. до 17-00 час. в рабочие дни, до 12.03.2020.

4. Место и время приема предложений от заинтересованных лиц по вопросу публичных слушаний - кабинет 112 Администрации г. Белогорск, ул. Гагарина, 2, (телефон: 2-05-51, 2-36-21) с 08-00 час. до 17-00 час., в рабочие дни, до 12.03.2020.

5. Материалы проекта размещены на официальном сайте Администрации г. Белогорск (<http://www.belgorodsk.ru>) в разделе "Градостроительная политика", на вкладке "Публичные слушания" <http://www.belgorodsk.ru/publichnye-slushaniya>.

В период экспонирования проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях и информационных материалов к нему, участники публичных слушаний, прошедшие в соответствии с частью 12 статьи 5.1. Градостроительного кодекса РФ идентификацию, имеют право вносить предложения и замечания экспонируемого проекта:

— письменной или устной форме в ходе проведения собрания или собраний участников публичных слушаний;

— письменной форме в адрес организатора публичных слушаний;

— посредством записи в книге [журнале] учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

Участники публичных слушаний в целях идентификации представляют сведения о себе (фамилию, имя, отчество [при наличии], дату рождения, адрес места жительства [регистрации] - для физических лиц; наименование, основной государственный ре-

гристрационный номер, место нахождения и адрес - для юридических лиц) с приложением документов, подтверждающих такие сведения. Участники публичных слушаний, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющихся частью указанных объектов капитального строительства.

Обработка персональных данных участников публичных слушаний осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных".

Предложения и замечания, внесенные в соответствии с частью 10 статьи 5.1 Градостроительного кодекса РФ, не рассматриваются в случае выявления факта представления участником общественных обсуждений или публичных слушаний недостоверных сведений.

Организатором публичных слушаний обеспечивается разный доступ к проекту, подлежащему рассмотрению на публичных слушаниях, всех участников публичных слушаний.

Комиссия по правилам землепользования и застройки



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Общество с ограниченной ответственностью
ПРОЕКТНО-СТРОИТЕЛЬНОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ
«БЛАГОВЕЩЕНСКИЙ ПРОЕКТ»

675000 Амурская область, г. Благовещенск, ул. Политехническая, 22
телефакс: (4162) 31-91-00, e-mail: proyekt@mail.ru

Выписка из реестра членов СРО (№СРО-Г-097-2122009) от 28.01.2009 №60057

**Градостроительное обоснование
по предоставлению разрешения на отклонение
от предельных параметров разрешенного строительства
на земельном участке**

**Реконструкция общежития
под многоквартирный жилой дом
по ул.Кирова, 267А в г.Белогорске
Кадастровый номер ЗУ 28:02:000424:534**



Заместитель директора

М.А. Ильин

г.Благовещенск, 2020г.

Пояснительная записка

1. Общая часть

Градостроительное обоснование по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке с кадастровым номером 28:02:000424:534, расположенному по ул Кирова в Белогорске Амурской области выполнено на основании задания заказчика и градостроительного плана земельного участка №БзУ8304000-1612, подготовленного отделом по строительству и архитектуре Администрации г.Белогорска от 06.02.2020.

Основной целью данного градостроительного обоснования является подтверждение обоснованности аргументов по уменьшению минимального отступа от северной границы земельного участка для размещения здания на территории объектов капитального строительства (сокращение с 6,0м до 3,5м).

На данном земельном участке размещается 4-х этажное здание бывшего общежития ПТУ. В настоящее время принято решение реконструировать это здание под многоквартирный жилой дом. Для обеспечения нормируемой инсоляции одно- двухкомнатных квартир планировочным решением предлагается кроме двух существующих лестниц предусмотреть дополнительные еще две с организацией входов с северной стороны. В итоге получается четыре секции.

Согласно действующим нормам вход с улицы в здание должен быть с южной стороны здания, а выход с здания на улицу – с северной стороны. На территории земельного участка, восточная сторона – территория квартальной территории, восточный фасад здания – восточная сторона земельного участка, южный фасад здания – южная сторона земельного участка, северный фасад здания – северная сторона земельного участка.

2. Характеристика земельного участка

Данный земельный участок, на котором предполагается реконструировать жилое здание, расположено в восточной части г.Белогорска по ул.Кирова, номер земельного квартала 267А.

Код участка земельного участка - 28:02:000424:534.

Участок с севера-запада и северо-востока ограничен территорией, среднетехнического образовательного учреждения, с юго-запада – территория спортивного поля, а также корпуса высоковольтной электролинии, с юго-запада – территорией общегородской магистральной улицы Кирова.

Лот	
0000	Кировская
0000	Фасад А
0000	Фасад Б
0000	Фасад В

3. Показатели по земельному участку

Наименование	Площадь, м ²	%
Общая площадь участка	2965,0	100
Площадь застройки	699,2	23,3
Площадь покрытия	1404,8	47,4
Площадь озеленения	870,0	29,3

Показатели могут незначительно поменяться при рабочем проектировании.

4. Обоснование планировочной организации земельного участка

Градостроительное обоснование планировочной организации земельного участка выполнено в соответствии с требованиями СП 42.13330.2016 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Нормативы градостроительного проектирования Амурской области». Нормативы градостроительного проектирования муниципального образования городского округа Белогорск», утвержденные постановлением Администрации города №5 от 11.01.2012. Правил землепользования и застройки муниципального образования «городской округ Белогорск» №1 от 11.01.2012.

Согласно выданному градостроительному плану земельного участка функциональное назначение данного участка соответствует территориальной зоне Ж1. Одним из основных видов разрешенного использования земельного участка в указанной зоне является многоквартирная жилая застройка.

К основным предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции ОКС, установленным градостроительными регламентами данной территории зоны относятся:

- минимальные отступы от границы ЗУ в целом определяются отсутствием со стороны зданий, не менее 5м от красной линии, и не менее 6,0м от границ ЗУ. При реконструкции ОКС минимальные отступы от границы ЗУ применяются только в отношении иных возводимых частей зданий, в отличие от существующих частей здания данный параметр не применяется;

- предельное количество этажей для многоквартирных жилых домов от 5 этажей и выше.

Согласно п. 3.1.2 ст 26 ПЗЗ в Белогорске допускается (при обосновании) сокращение размера отступа от границы ЗУ не менее чем до 1,0м.

Обоснование сокращения отступов реконструируемого здания со стеками из силикатного кирпича, четырех-этажное, без подклата, широтной ориентации, прямоугольное в плане с основными

Лот	
0000	Кировская
0000	Фасад А

Ситуационный план

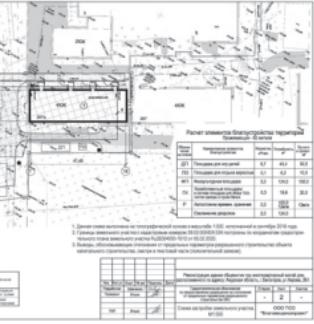
M1:2000



земельный участок с кадастровым номером 28:02:000424:534

Реконструкция здания общежития под многоквартирный жилой дом, расположенного по адресу: Амурская область, г. Белогорск, ул. Хироси, 267.		
Изм. Кол. ул.	Лист № изв.	Годово. Дата
Разработал	Шевченко	2020
Проверил	Ильин	

Генеральное обоснование по предоставлению разрешения на отложение от предстоящего разрешения на строительство разрешение строительства ОКН
Фрагмент генерального плана и ситуационный план г. Белогорска
ООО по "Благовещенскпроект"



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N196

27.02.2020

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории муниципального образования "Городской округ Белогорск"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N

210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации г. Белогорск от 31 мая 2011 г. N826 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг",

постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории муниципального образования "Городской округ Белогорск" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Внести настоящее постановление в подраздел 6.4. раздела б "Градостроительство" правовой базы местного самоуправления г. Белогорск.

3. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

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

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

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
г. Белогорск
27.02.2020 N196

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги "Выдача
документа, подтверждающего проведение
основных работ по строительству (реконструкции)
объекта индивидуального жилищного строительства
с привлечением средств материнского (семейного)
капитала на территории муниципального
образования "Городской округ Белогорск"**

Продолжение. Начало в газете "Белогорский вестник" N8 от 04.03.2020

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

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

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

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие получателя муниципальной услуги критериям для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа специалист отдела Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, подготавливает проект разрешения на строительство и

передает его вместе с личным делом заявителя руководителю уполномоченного органа для подписания.

В случае наличия оснований для отказа специалист отдела Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, подготавливает проект решения об отказе в выдаче разрешения на строительство и передает его вместе с личным делом заявителя руководителю уполномоченного органа для подписания.

Специалист отдела Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, направляет один экземпляр решения специалисту Администрации, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, (в МФЦ - при подаче документов через МФЦ) для выдачи его заявителю, а второй экземпляр передается в архив Администрации.

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

Результатом административной процедуры является принятие Администрации решения о выдаче Акта или выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в выдаче Акта.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о выдаче Акта или решения об отказе в выдаче Акта (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 заявителю может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

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

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

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

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

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

Срок исполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю решения о предоставлении услуги или решения об отказе в предоставлении услуги.

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 регламен-

та и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Администрации.

Контроль за деятельностью отдела Администрации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы муниципального образования, курирующим работу отдела Администрации.

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 нарушенный порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

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

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отключений 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 отдела Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

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

4.4. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию, 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 Администрацией, 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, Администрации 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

пальных услуг, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) 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;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основанием 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;

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

7) 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;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основанием приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и [или] недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество [последнее - при наличии], сведения

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием [бездействием] органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, представляющего 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 жалоб.

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:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность [для физических лиц];

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписью руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом [для юридических лиц];

3) 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 уполномоченным органом может быть принят одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

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

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

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностного лица, наделенного 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.

1) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителюдается информация о действиях, осуществляемых органом предоставляемым муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

2) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение N 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству [реконструкции] объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории муниципального образования "Городской округ Белогорск"

Общая информация об Администрации г. Белогорск.

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Амурская область, г. Белогорск, ул. Гагарина, д. № 2
Фактический адрес месторасположения	Амурская область, г. Белогорск, ул. Гагарина, д. № 2
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	info@belgorck.ru
Телефон для справок	2-05-51, 2-36-21
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	2-36-21, 2-05-51 – отдел по строительству и архитектуре Администрации г. Белогорск
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	www.belgorck.ru, belgorcks.ru,
ФИО и должность руководителя органа	Глава муниципального образования г. Белогорск – Станицлав Юрьевич Мелюков

График работы Отдела по строительству и архитектуре Администрации г. Белогорск

День недели	Часы работы (обедненный 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	

Общая информация об МФЦ г. Белогорск Отделение ГАУ "МФЦ Амурская область" в г. Белогорск

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676850, Амурская область, г. Белогорск, ул. Партизанская, 31А
Фактический адрес месторасположения	676850, Амурская область, г. Белогорск, ул. Партизанская, 31А
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	mfc-amur.ru
Телефон для справок	8 (4162) 99-22-22

График работы по приему заявителей на базе ГАУ "МФЦ Амурской области" в г. Белогорск

Дни недели	Часы работы
Понедельник	с 08-00 до 18-00
Вторник	с 08-00 до 18-00
Среда	с 08-00 до 20-00
Четверг	с 08-00 до 18-00
Пятница	с 08-00 до 18-00
Суббота	с 9-00 до 14-00
Воскресенье	выходной

Приложение N 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству [реконструкции] объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории муниципального образования "Городской округ Белогорск"

В Администрацию г. Белогорск

Заявитель _____
(Ф.И.О.)
(адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче документа, подтверждающего
проведение основных работ по строительству
[реконструкции] объекта индивидуального
жилищного строительства, осуществляемых
с привлечением средств материнского (семейного)
и/или регионального материнского капитала

Прошу выдать документ, подтверждающий проведение основных

документы

работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (далее - ИЖС), осуществленных с привлечением [нужное подчеркнуть]: материнского (семейного) капитала и/или регионального материнского капитала по адресу:

[район, адрес]

кадастровый номер земельного участка

Разрешение на строительство (реконструкцию) объекта ИЖС (при наличии)

[номер, дата]

Общая площадь жилого помещения до проведения реконструкции _____ кв.м

Работы по строительству (реконструкции) объекта ИЖС начаты _____.

[указать период начала строительства (реконструкции)]

В результате проведения работ

[указать виды работ: надстройка, пристройка или др.]

Общая площадь жилого помещения увеличилась на _____ кв.м

Обязуюсь согласовать дополнительно дату и время проведения осмотра и присутствовать при осмотре объекта ИЖС.

К заявлению прилагаются:

1. Паспорт/доверенность.
2. Сертификат на материнский (семейный) капитал и/или сертификат на региональный материнский капитал [нужное подчеркнуть].

3. Документ, подтверждающий факт создания объекта ИЖС (на период до проведения работ по реконструкции).

[кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства

или кадастровая выписка об объекте недвижимости]

4. Документ, подтверждающий факт строительства (реконструкции) (на период после проведения реконструктивных работ, подтверждающий увеличение площади жилого помещения)

[кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства

или кадастровая выписка об объекте недвижимости]

Контактные телефоны _____

[подпись] (имя, отчество, фамилия)

20 _____

Приложение N3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории муниципального образования "Городской округ Белогорск"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Прием (получение) запроса и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

(1 день)

Направление при необходимости межведомственного запроса и получение недостающих документов.
(5 дней)

Рассмотрение документов (информации) специалистом, для подготовки заключения. Проведение осмотра объекта индивидуального (4 дня)

Выдача (направление)
(3 дня)

Выдача (направление)
(3 дня)

Приложение N 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории муниципального образования "Городской округ Белогорск"

**БЛАНК МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО
ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТА**

Запрос о предоставлении информации/сведений/документа[нужное подчеркнуть]

Уважаемый [ая] _____!

Прошу Вас предоставить

[указать запрашиваемую информацию/сведения/акт]
в целях предоставления муниципальной услуги

[указать наименование услуги и правовое основание запроса]

[указать ФИО получателя услуги полностью]
на основании следующих сведений:

[указать сведения в составе запроса]
Ответ прошу направить в срок до _____
К запросу прилагаются:

1. _____
[указать наименование и количество экземпляров документа]

2. _____
С уважением, <должность руководителя ОМСУ> [Руководитель МФЦ]

[Ф.И.О.]

(подпись)

исп.

тел.

Приложение N 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории муниципального образования "Городской округ Белогорск"

Расписка о приеме документов

<Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу> <организационно-правовая форма многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг> <наименование муниципального образования Амурской области>, в лице

[должность, ФИО]

уведомляет о приеме документов

[ФИО заявителя]

представившего пакет документов для получения муниципальной услуги "Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории муниципального образования "Городской округ Белогорск" [номер (идентификатор) в реестре муниципальных услуг: _____].

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

Документы, которые будут получены по межведомственным запросам:

Персональный логин и пароль заявителя на официальном сайте
Логин: _____

Пароль: _____

Официальный сайт: _____

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации, 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в МФЦ.

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

Индивидуальный порядковый номер записи в электронном журнале регистрации:

" ____ г. ____ / ____ "

Приложение № к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории муниципального образования "Городской округ Белогорск"

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче Акта освидетельствования проведения основных работ по строительству или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

Администрация, руководствуясь Постановлением Российской Федерации от 18 августа 2011г. N 686 "Об утверждении правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материального (семейного) капитала", уведомляет /ФИО физического лица, паспортные данные, адрес регистрации/ об отказе в выдаче Акта освидетельствования проведения основных работ по строительству или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации

[наименование объекта, адрес]

Основания отказа:

Руководитель Администрации

/подпись/ /Ф. И. О./

Уведомление и комплект документов получил:

/Ф.И.О. руководителя организации, полное наименование организации/, / Ф.И.О. физического лица, либо

Ф.И.О. его представителя/

" ____ "

20 __ г.

/подпись/ /дата получения/

Исполнитель:

Ф.И.О. _____ Телефон _____

Приложение N 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории муниципального образования "Городской округ Белогорск"

Бланк акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства [монтаж фундамента, возведение стен и кровли] или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ

[наименование органа местного самоуправления]

[уполномоченное лицо на проведение освидетельствования]

" ____ " 20 __ г.

АКТ

освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации

г. _____ " ____ " 20 __ г.

Объект капитального строительства [объект индивидуального жилищного строительства]

[наименование, почтовый или строительный адрес объекта капитального строительства]

[наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли или проведение работ по реконструкции]

Сведения о застройщике или заказчике [представителе застройщика или заказчика]

(фамилия, имя, отчество,

паспортные данные, место проживания, телефон/факс)

(должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве -

заполняется при наличии представителя застройщика или заказчика)

Сведения о выданном разрешении на строительство

(номер, дата выдачи

разрешения, наименование органа исполнительной власти или органа

местного самоуправления, выдавшего разрешение)

Сведения о лице, осуществляющем строительство (представителе лица, осуществляющего строительство)

(нужно подчеркнуть)

(наименование, номер и дата выдачи свидетельства о государственной

регистрации, ОГРН, ИНН, почтовые реквизиты, телефон/факс

для юридических лиц; фамилия, имя, отчество, паспортные данные,

место проживания, телефон/факс - для физических лиц,

номер и дата договора)

(должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве -

заполняется при наличии представителя лица, осуществляющего строительство)

а также иные представители лиц, участвующих в осмотре объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства):

(наименование, должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве

Настоящий акт составлен о нижеследующем:

1. К освидетельствованию предъявлены следующие конструкции

(перечень и краткая характеристика конструкций объекта капитального строительства)

2. Наименование проведенных работ:

2.1. Основные работы по строительству объекта капитального строительства

(наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли)

2.2. Проведенные работы по реконструкции объекта капитального строительства

(наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли)

В результате проведенных работ по реконструкции объекта капитального строительства общая площадь жилого помещения (жи-

лых помещений) увеличивается на _____ кв. м и после сдачи объекта капитального строительства в эксплуатацию должна составить _____ кв. м.

3. Даты:

начала работ "_____" _____ 20 ____ г.
окончания работ "_____" _____ 20 ____ г.

4. Документ составлен в _____ экземплярах.

Приложения:

5. Подписи:

Застройщик или заказчик (представитель застройщика или заказчика)

(ФИО застройщика или заказчика)
подпись

(должность, фамилия, инициалы представителя
подпись застройщика или заказчика)

Иные представители лиц, участвующих в осмотре объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства)

(наименование, должность, фамилия, инициалы)
подпись

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N 225

03.03.2020

Об утверждении Плана мероприятий по дополнительной мобилизации налоговых и неналоговых доходов бюджета муниципального образования г. Белогорск на отчетный финансовый год и плановый период

В целях увеличения поступлений налогов и других обязательных платежей в бюджет муниципального образования городской округ Белогорск и усиления контроля за соблюдением финансовой, бюджетной и налоговой дисциплины, в соответствии с п.п. 1, 2 ч. 1ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 N131- ФЗ "Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации", ст. 11 Устава муниципального образования города Белогорск,

постановляю:

1. Утвердить План мероприятий по дополнительной мобилизации налоговых и неналоговых доходов бюджета муниципального образования город Белогорск на отчетный финансовый год и плановый период (далее - План) согласно приложению N 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить состав рабочей группы по налогу на доходы физических лиц, единому налогу на вмененный доход, налогу на имущество физических лиц и земельному налогу согласно приложению N 2 к настоящему постановлению.

3. Руководителям структурных подразделений Администрации города Белогорск:

а) обеспечить исполнение утвержденного Плана;

б) ежеквартально, не позднее 20 числа месяца, следующего за последним месяцем отчетного периода, направлять информацию о

выполнении Плана заместителю Главы по экономике для подготовки сводного отчета Главе муниципального образования города Белогорск.

4. Установить персональную ответственность руководителей структурных подразделений Администрации города Белогорск за выполнение мероприятий Плана и своевременное представление соответствующей информации.

5. Рекомендовать территориальным органам федеральных органов государственной власти - исполнителям Плана:

- а) принять участие в выполнении Плана в рамках установленных полномочий совместно со структурными подразделениями Администрации города Белогорск;

б) представлять ежеквартально информацию о выполнении мероприятий Плана Главе муниципального образования города Белогорск не позднее 25 числа месяца, следующего за последним месяцем отчетного периода.

6. Постановление Администрации г. Белогорск от 08.02.2019 N 178 "Об утверждении Плана мероприятий по дополнительной мобилизации налоговых и неналоговых доходов бюджета муниципального образования г. Белогорск на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов" признать утратившим силу.

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

8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования г. Белогорск С.Ю. Мелюков

Приложение N1
УТВЕРЖДЕНО
г. Белогорск
30.03.2020 N225

**План мероприятий по дополнительной
мобилизации налоговых и неналоговых
доходов бюджета муниципального образования
город Белогорск на отчетный финансовый
год и плановый период**

14.	от перечисленной части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей из бюджета, включая налог на имущество организаций и имущественных праведений;	Отдел по труду и социальной политике Руководитель Администрации г. Белогорск	Государственно
Информация о результатах работы представлена в форме отчета таблица 3.4 в настоящем Плане			
15. Утверждение комиссии мероприятий по осуществлению контроля за своевременностью и полнотой исполнения в бюджет бюджетом средств			
19.	МБУ «Управление жилищно – коммунального хозяйства Администрации г. Белогорска»	Ежеквартально	
16. Направление требований об образовании талонов-квитанций по договорам социального и коммерческого найма жилого фонда			
20.	МБУ «Управление жилищно – коммунального хозяйства Администрации г. Белогорска»	Два раза в год, за полугодие, до 15 числа месяца следующего за отчетным	
Информация о результатах работы представлена в форме отчета таблица 5 в настоящем Плане			
17. Применение мерпринятия по повышению эффективности деятельности администрации края, отнесенной в соответствии с законом Амурской области об порядке формирования и деятельности администраций краевого и муниципального уровней, которые включаются в ежегодный план администрации Амурской области на 22.12.2016 № 144-ОЗ			
21.	Административная комиссия	Ежеквартально	
Информация о результатах работы представлена в форме отчета таблица 6 в настоящем Плане			
Раздел III. Организационная работа с предпринимателями			
Общая информация по организации, изолирующих участок и участвующим в реализации инвестиционных проектов на территории МОБ			
22.	Отдел экономического развития и инноваций Администрации г. Белогорска Мандатная ИЮН С. Россия №3 из Амурской области (по соглашению)	2 раза в год	
Мониторинг исполнения налоговых платежей от организаций, реализующих инвестиционные проекты на территории г. Белогорска			
23.	МБУ «Управление жилищно – коммунального хозяйства Администрации г. Белогорска» МБУ «Управление жилищно – коммунального хозяйства Администрации г. Белогорска» МБУ «Управление жилищно – коммунального хозяйства Администрации г. Белогорска» МБУ «Управление жилищно – коммунального хозяйства Администрации г. Белогорска»	Ежеквартально	
Представление Глазу по вопросам исполнения мероприятий и рассмотрение вопросов исполнения мероприятий Планов на консультации у заместителя Главы по экономике с наступившим отчетным временем и сопровождением отчетом о выполнении мероприятий и результатами проверки в бюджет, учтены потенциальные долги бюджета МОБ			
24.	Одна из организаций, изолирующих участок и участвующим в реализации инвестиционных проектов на территории МОБ	Ежеквартально, до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом, годовая информация до 25 числа месяца следующего за отчетным периодом	
Представление отчета Главе города о выполнении Планов мероприятий и эффективности работы администрации по настоящему Плану мероприятий по дополнительной мобилизации бюджетных и налоговых доходов бюджета			
25.	Заместитель Главы по экономике	Ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	
Представление информации о выполнении целевых отчетов о выполнении по установленным показателям, включая отчеты о земельных участках на территории муниципального образования			
26.	МБУ «Управление жилищно – коммунального хозяйства Администрации г. Белогорска»	Ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	
Информация о результатах работы представлена в форме отчета таблица 8 в настоящем Плане			

Таблица 1

**Информация
по итогам работы межведомственной
комиссии по экономической политике при
Администрации г. Белогорска**

№ п/п	Наименование показателя	За отчетный	За аналогичный	Рост (снижение) в %	В процентах к предыдущему
		Период	в статистике		
1.	Количество проведенных заседаний комиссий	из них из них по ЕНВД	из них по ЕНВД	из них	из них
2.	Количество налогоплательщиков, привлеченных на заседания комиссии, - всего				
	из них по ЕНВД				
	по вопросу легализации ставки заработной платы				
	по вопросу снижения недоимки				

3.	Количество налогоплательщиков, заслушанных на комиссии, - всего:			
	из них:			
	по ЕНВД			
	по вопросу легализации ставки заработной платы			
	по вопросу снижения недоимки			

Результаты работы комиссии по вопросу легализации заработной платы

4.	Количество работодателей, повиновавшихся парработной плату своим работникам			
	сумма дополнительного начисленного налога на доходы физических лиц (тыс рублей)			
	сумма дополнительного поступившего в бюджет налога (тыс рублей)			
	налога на доходы физических лиц (тыс рублей)			

Таблица 2

**Информация
о работе по дополнительной мобилизации
имущественных налогов и арендных платежей
за землю в бюджет муниципального
образования г. Белогорск**

№/п	Наименование показателя	За отчетный	За аналогичный	Рост	В процентах к предыдущему
		период	период		
1.	Количество земельных участков, сведения о которых внесены в государственный кадастровый реестр недвижимости, - всего				
2.	Количество земельных участков, подлежащих налогу обложение, - всего				
3.	Количество земельных участков, находящихся в пользовании по договорам аренды, - всего				
4.	Количество земельных участков, находящихся в фактическом пользовании гражданами и юридическими лицами без оформления в установленном порядке правоутверждавших документов, за которые производится оплата, - всего				

5.	Количество земельных участков, на которые оформлено право собственности с начала текущего года			
6.	Количество земельных участков, на которые заключены договоры аренды с начала текущего года			
7.	Количество выявленных земельных участков, фактически используемых гражданами и юридическими лицами без оформления в установленном порядке правостаналивающих документов (право собственности, на которые не оформлено и отсутствуют арендные отношения), с начала текущего года			
8.	Количество материалов проверок муниципального земельного контроля, переданных в территориальный орган государственной регистрации, кадастра и картографии для возбуждения дел об административном правонарушении по статье 7.1 Кодекса РФ об административных правонарушениях			

Таблица 3

**Информация
по мобилизации доходов
от использования
муниципального имущества
(по состоянию на _____)**

№ п/п	Показатели	По итогам отчетного периода	По итогам соответствующего периода предыдущего года	Рост (снижение) в сумме к соответствующему периоду	В процентах к соответствующему периоду					
I. АРЕНДА МУНИЦИПАЛЬНОГО НЕЖИЛОГО ФОНДА										
1. Количество договоров аренды										
2.	Начислено арендных платежей, тыс. рублей									
3.	Поступило арендных платежей в бюджет, тыс. рублей									
4.	Задолженность по арендным платежам всего (так, рубль), в том числе: пеня, штрафы (тыс. руб.)									

5.	Арбитражная и претензионная работа с должниками по арендным платежам:			
5.1.	Количество направленных исков в суды			
5.2.	Количество предъявленных претензий			
5.3.	Высаженная сумма арендных платежей, тыс. рублей			
5.4.	Высаженная сумма пеней и штрафов, тыс. рублей			
6.	Доказы от проведения аукционов (конкурсов) на право заключения договоров аренды, временного пользования и пользования муниципальным имуществом			

II. ПРОДАЧА МУНИЦИПАЛЬНОГО НЕЖИЛОГО ФОНДА НА ОТКРЫТЫХ АУКЦИОНАХ ТОРГАХ

1.	Количество проданных аукционов по продаже муниципального нежилого фонда			
2.	Начальная цена продажи, тыс. рублей			
3.	Цена продажи по итогам аукциона, тыс. рублей			
4.	Поступило в бюджет: доходов от продажи города от продажи муниципального нежилого фонда, тыс. рублей			
	ПОСТАВЛЕН МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ			

III. ПОСТАВЛЕН МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ

1.	Количество зарегистрированных муниципальных унитарных предприятий			
2.	Количество действующих муниципальных унитарных предприятий			
3.	Количество муниципальных унитарных предприятий, имеющих прибыль по итогам 2015 года			
4.	Начислено платежей за пользование муниципальным имуществом, тыс. рублей			
5.	Поступило в бюджет: доходов от предоставления услуг муниципальными унитарными предприятиями, тыс. рублей			
6.	Задолженность по платежам за пользование муниципальным имуществом, тыс. рублей			
7.	Арбитражная и претензионная работа с должниками по арендным платежам:			
7.1.	Количество направленных исков			
7.2.	Количество предъявленных претензий			
7.3.	Высаженная сумма задолженности, тыс. руб.			
7.4.	Высаженная сумма пени и штрафов, тыс. руб.			

Таблица 4

**Информация
по мобилизации доходов от аренды
и продажи земельных участков
(по состоянию на _____)**

№ п/п	Показатели	По итогам отчетного периода	По итогам соответствующего периода предыдущего года	Рост (снижение) в сумме к соответствующему периоду	В процентах к соответствующему периоду					
I. ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ НА КОТОРЫЕ НЕ РАСПРЕДЕЛЕНЫ										
1. Количество договоров аренды										
2.	Начислено арендных платежей, тыс. рублей									
3.	Поступило арендных платежей в местный бюджет, тыс. рублей									
4.	Задолженность по арендным платежам всего, в том числе: пеня, штрафы (тыс. руб.)									
4.1.	Пеня, тыс. руб.									
5.	Арбитражная и судебная практика									

документы

5.1	количество имен, направленных в суды			
5.2	взысканная в местный бюджет сумма арендных платежей, тыс. руб.			
6.	Преимущества работы с должниками			
6.1	количество предъявленных претензий			
6.2	уплаченная в местный бюджет сумма арендных платежей, тыс. рублей			
7.	Количество проведенных аукционов по продаже прав на заключение договоров аренды земельных участков			
8.	Количество заключенных договоров купли-продажи земельных участков			
9.	Поступило в местный бюджет от продажи земельных участков, тыс. рублей			
10.	Количество заключенных соглашений по перераспределению земельных участков			
11.	Поступило в местный бюджет от соглашений по перераспределению земель			
II. ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ, НАХОДЯЩИЕСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ				
1.	Количество договоров аренды			
2.	Начисленные арендные платежи			
3.	Поступило арендных платежей в местный бюджет, тыс. рублей			
4.	Задолженность по арендным платежам, тыс. рублей			
5.	Арбитражная и судебная практика			
5.1	количество имен, направленных в суды			
5.2	взысканная сумма арендных платежей, тыс. руб.			
6.	Преимущества работы с должниками			
6.1	количество предъявленных претензий			
6.2	взысканная сумма арендных платежей, тыс. рублей			
7.	Количество проведенных аукционов по продаже земельных участков			
8.	Цена продажи по итогам аукционов, тыс. рублей			
9.	Поступило в местный бюджет от продажи муниципальных земель, тыс. рублей			
III. ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ				
1.	Количество заключенных договоров на размещение институционального торгового объекта			
2.	Поступило в местный бюджет по договорам на размещение институционального торгового объекта			

Таблица 5

**Информация
о поступлении платы за пользование
жилыми помещениями муниципального
жилищного фонда (МЖФ) г. Белогорск
по состоянию на**

№ п/п	Показатели	Факт на 01.01. текущего года	Факт за отчетный период (1 квартал, 1 полугодие, 9 месяцев, год)	План на год отчетного периода
			3	
1	Начисленная плата за пользование жилыми помещениями МЖФ (тыс. рублей) – всего			
	из него предоставленного в пользование:			
1.1.	- физическим лицам на основании договора социального найма			
1.2.	- физическим лицам на основании договора коммерческого найма			

2	Уплаченная плата за пользование жилыми помещениями МЖФ (тыс. рублей) – всего			
	из него предоставленного в пользование:			
2.1.	- физическим лицам на основании договора социального найма			
2.2.	- физическим лицам на основании договора коммерческого найма			
3	Поступившая в бюджет плата за пользование жилыми помещениями МЖФ (тыс. рублей) – всего			
3.1.	- плата за пользование жилыми помещениями (плата за социальный найм) МЖФ			
3.2.	- плата за пользование жилыми помещениями (плата за коммерческий найм) МЖФ			

**Информация
о деятельности административной
комиссии муниципального образования
город Белогорск**

(тыс. рублей)

№ п/п	Наименование показателя	За отчетный период	За аналогичный период предыдущего года	Рост (снижение) к аналогичному периоду
		3	4	
1	2	3	4	5
1.	Всего рассмотрено дел (по числу лиц)			
2.	Назначены административные наказания – всего			
2.1.	в том числе:			
2.2.	штраф			
3.	Сумма назначенных штрафов, рублей			
4.	Сумма взысканных штрафов, рублей			
5.	Эффективность взыскания, процентов			

**Информация об инвестиционных
проектах ТОР "Белогорск" и
организаций-подрядчиков, участвующих
в реализации инвестиционных проектов**

Наименование проекта, спонсор	Объем инвестиций, млн. руб.	Рабочие единицы (тыс. рабочих единиц)	Наименование организаций-подрядчиков по которым направлена специфика налоговых органов об осуществлении инвестиционности на территории г. Белогорск	Сумма налоговых платежей, востребованной бюджетом г. Белогорска от рентенаторов ТОР (тыс. руб.), в том числе:
				НДФЛ _____ НДС _____ Налог на имущество _____ Налог на прибыль _____ Плата за загрязнение окружающей среды _____ Транспортный налог _____ Налог на землю _____ Отчисления в Фонд обязательного медицинского страхования РФ _____ Отчисления в Пенсионный Фонд РФ _____ Отчисления в Фонд социального страхования _____ Иное: _____

Таблица 8

**Информация
о выполнении целевых отчетных показателей
по увеличению доходов бюджетов
от использования имущества и земельных
участков на территории муниципального
образования г. Белогорск**

Приложение N2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации г. Белогорск
03.03.2020 N225

**Состав рабочей группы по налогу на доходы
физических лиц, единому налогу на вмененный
доход, по налогу на имущество физических
лиц и земельному налогу**

Цыркунова Лариса Вячеславовна - заместитель Главы по экономике, председатель рабочей группы;

Наливкина Елена Юрьевна - заместитель начальника МКУ "Финансовое управление Администрации г. Белогорск", заместитель председателя рабочей группы;

Шапран Анна Ивановна - и. о. председателя МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации г. Белогорск", заместитель председателя рабочей группы;

Дзюба Ирина Сергеевна - заместитель начальника отдела по труду и потребительскому рынку Администрации г. Белогорск, секретарь рабочей группы.

Члены рабочей группы:

Батищев Алексей Валерьевич - директор МУП "Белогорсктехинвентаризация" г. Белогорск;

Мартошев Алексей Александрович - начальник Межрайонной ИФНС России N3 по Амурской области;

Золотарев Алексей Юрьевич - начальник отделения экономической безопасности и предотвращения коррупции МО МВД России "Белогорский" по Амурской области;

Тарасенко Наталья Анатольевна - начальник аналитического отдела Межрайонной ИФНС России N3 по Амурской области;

Кондратьева Елена Ивановна - заместитель начальника ГУ "Управление пенсионного фонда г. Белогорск";

Покусаева Нина Владимировна - начальник отдела по труду и потребительскому рынку Администрации г. Белогорск;

Чапа Оксана Геннадьевна - специалист МКУ "Управление ЖКХ Администрации г. Белогорск";

Шмаргалова Виктория Александровна - начальник отдела судебных приставов г. Белогорск;

Яровенко Валентина Даниловна - главный специалист по работе со страхователями в г. Белогорск Амурского регионального ФСС.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N202

28.02.2020

О внесении изменений в постановление от 29.05.2014 N900 "Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ, их формирования и реализации, а также проведения оценки эффективности"

В соответствии со статьей 54 Устава муниципального образования города Белогорск, в целях упорядочения процесса формирования муниципальных программ,

постановляю:

1. Внести в постановление Администрации г. Белогорск от 29.05.2014 N900 "Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ, их формирования и реализации, а также проведения оценки эффективности" (в редакции от 15.11.2019 N1722) следующие изменения:

1.1. Пункты 1.6 - 1.9 раздела I Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ, их формирования и реализации, а также проведения оценки эффективности изложить в новой редакции:

1.6. Деление муниципальной программы на подпрограммы осуществляется исходя из масштабности и сложности решаемых в рамках муниципальной программы задач.

1.7. Основные этапы разработки и реализации муниципальных

№ п/н	Наименование показателя	На «___» те кущего года	На «___» пр едыдущег о года	Отклонени е %
1	Общая сумма поступивших налоговых и неналоговых доходов, всего (тыс. рублей), в том числе:			
1.1	- налог на имущество физических лиц (тыс. рублей)			
1.2	- земельный налог (тыс. рублей)			
1.3	- арендная плата за пользование имуществом и доходы от продажи права на заключение договоров аренды имущества (тыс. рублей)			
1.4	- арендная плата за пользование земельными участками и доходы от продажи права на заключение договоров аренды земельных участков (тыс. рублей)			
1.5	- доходы от продажи (приватизации) объектов недвижимости и земельных участков (тыс. рублей)			
1.6	- перечисление част прибыли муниципальных предприятий (тыс. рублей)			
1.7	- доходы в виде прибыли, приходящейся на долю в уставных (складочных) капиталах хозяйственных товариществ и обществ, а также дивиденды по акциям (тыс. рублей)			
2	Показатели:			
2.1	Отношение количества объектов недвижимости, включенных в базу данных налоговых органов, по которым ранее не осуществлялось начисление налога, к общему количеству объектов недвижимости, по которым сведения у налоговых органов отсутствуют и объектов, выявленных в результате инвентаризации, подлежащих налогообложению), %			
2.2	Отношение количества земельных участков, включенных в базу данных налоговых органов, по которым ранее не осуществлялось начисление налога, к общему количеству земельных участков, по которым сведения у налоговых органов отсутствуют и участков, выявленных в результате инвентаризации, подлежащих налогообложению), %			
2.3	Отношение суммы арендной платы за пользование имуществом, поступившей в бюджет за отчетный период, к сумме арендной платы, подлежащей уплате, %			
2.4	Отношение суммы арендной платы за пользование земельными участками, поступившей в бюджет за отчетный период, к сумме арендной платы, подлежащей уплате, %			
2.5	Чистая прибыль муниципальных унитарных предприятий за отчетный период (тыс. рублей)			
2.6	Размер субсидий, предоставленных муниципальным предприятиям из бюджета на их поддержку (тыс. рублей)			

программ:

- принятие решения о разработке муниципальной программы;
- формирование муниципальной программы;
- согласование проекта муниципальной программы;
- утверждение муниципальной программы Администрацией г. Белогорска.

1.8. Основанием для разработки проекта муниципальной программы является включение ее в перечень муниципальных программ г. Белогорск, утвержденный Администрацией города.

1.9. Перечень муниципальных программ формируется отделом экономического развития и инвестиций совместно с МКУ "Финансовое управление Администрации г. Белогорск" по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку, на основании данных, представленных инициаторами разработки программы".

1.2. Графу пятую таблицы "Перечень муниципальных программ г. Белогорск" приложения N 1 к Порядку принятия решений о разработке муниципальных программ, их формирования и реализации, а также проведения оценки эффективности исключить.

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

3. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по экономике Л.В. Цыркунова.

Глава муниципального образования г. Белогорск С.Ю. Мелиуков

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N205

28.02.2020

О внесении изменений и дополнений в постановление от 29.05.2015 №931 "Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования города Белогорск"

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Законом Амурской области от 29.12.2014 N479-ОЗ "О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Амурской области",

постановлю:

1. Внести в постановление Администрации г. Белогорск от 29.05.2015 N 931 "Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования города Белогорск" [в редакции от 31.05.2019 N 814] следующие изменения:

1.1. Дополнить Положение о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования города Белогорск [далее - Положение] пунктами 2.21.1 и 2.21.2 следующего содержания:

"2.21.1. В случае выявления в ходе проведения проверки нарушений земельного законодательства, за которое законодательством Амурской области предусмотрена административная ответственность, привлечение к ответственности за выявленное нарушение осуществляется в соответствии с указанным законодательством.

2.21.2. В случае если по результатам проведенной проверки инспектором муниципального земельного контроля выявлен факт размещения объекта капитального строительства на земельном участке, на котором не допускается размещение такого объекта в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и [или] установленными ограничениями использования земельных участков, указанное лицо в срок не позднее пяти рабочих дней со дня окончания проверки направляет в Администрацию города Белогорск уведомление о выявлении самовольной постройки с приложением документов, подтверждающих указанный факт. Форма уведомления о выявлении самовольной постройки, а также перечень доку-

ментов, подтверждающих наличие признаков самовольной постройки, устанавливаются в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности. Результаты указанной проверки могут быть обжалованы правообладателем земельного участка в судебном порядке."

1.2. В пункте 3.4 Положения абзац "- истечения срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства;" исключить.

1.3. В пункте 3.12 Положения слова "исполнением предписаний органа муниципального земельного контроля" исключить.

1.4. Пункт 3.20 Положения изложить в следующей редакции:

"3.20. В случае выявления в ходе проведения проверки нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения. Орган муниципального земельного контроля в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию указанного акта в орган государственного земельного надзора.

В случае выявления в ходе проведения проверки нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Амурской области предусмотрена административная ответственность, привлечение к ответственности за выявленное нарушение осуществляется в соответствии с указанным законодательством".

1.5. Пункт 3.21 Положения изложить в следующей редакции:

"3.21. В случае если по результатам проведенной проверки инспектором муниципального земельного контроля выявлен факт размещения объекта капитального строительства на земельном участке, на котором не допускается размещение такого объекта в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и [или] установленными ограничениями использования земельных участков, указанное лицо в срок не позднее пяти рабочих дней со дня окончания проверки направляет в Администрацию города Белогорск уведомление о выявлении самовольной постройки с приложением документов, подтверждающих указанный факт. Форма уведомления о выявлении самовольной постройки, а также перечень документов, подтверждающих наличие признаков самовольной постройки, устанавливаются в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности. Результаты указанной проверки могут быть обжалованы правообладателем земельного участка в судебном порядке".

1.6. Приложение N 3 к Положению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Внести постановление в подраздел 5.2 раздела 5 "Земельные отношения и природопользование" правовой базы местного самоуправления г. Белогорск.

3. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

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

Глава муниципального образования г. Белогорск С.Ю. Мелиуков

**Приложение
к постановлению Администрации
г. Белогорск**
28.02.2020 N205

[наименование органа муниципального земельного контроля]

[место составления акта] [дата составления акта]

[время составления акта]

АКТ ПРОВЕРКИ соблюдения гражданами требований земельного законодательства N_____

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Законом Амурской области от 29.12.2014 N479-ОЗ "О порядке

осуществления муниципального земельного контроля на территории Амурской области", Положением о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования города Белогорск, на основании

[дата и номер распоряжения о назначении проверки]

[дата начала и окончания проверки]
по адресу:

[место проведения проверки]
была проведена
проверка в отношении
(плановая/вынеплановая, документарная/выездная)
земельного участка

[местоположение, кадастровый номер или квартал]
используемого

[фамилия, имя, отчество гражданина, использующего проверяемый земельный участок (в случае если такое лицо известно)]
Лицо[а], проводившее проверку:

[фамилии, имена, отчества и должности лица или лиц, проводивших проверку]

При проведении проверки присутствовали:

[данные о лицах, присутствовавших при проведении проверки]
В ходе проведения проверки выявлено:

[сведения о результатах проверки]
Указанное нарушение допустил[а]:

[фамилия, имя, отчество гражданина, допустившего нарушение, адрес места жительства, телефон (в случае если такое лицо известно)]

В ходе проверки производились:

[обмер границ, фотосъемка и т.п.]

К акту прилагаются:

Подпись лиц, проводивших проверку: _____

[подпись] [Ф.И.О.]

С актом проверки ознакомлен[а], копию акта со всеми приложениями получил[а]:

[фамилия, имя, отчество гражданина, его уполномоченного представителя; дата, подпись]

Пометка об отказе в ознакомлении с актом проверки:

СХЕМА РАСПОЛОЖЕНИЯ И ОБМЕР ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

приложение к акту проверки соблюдения гражданами требований земельного законодательства N_____

Схема расположения земельного участка
по адресу:

кадастровый номер

Обмер границ земельного участка произвели:

[должность, Ф.И.О. лица, производившего обмер границ земельного участка] в присутствии

[Ф.И.О. гражданина, его представителя]
по адресу:

[адрес земельного участка]

Согласно произведенному обмеру площадь земельного участка составляет _____ кв.м.

[площадь земельного участка прописью]
Расчет площади:

Особые отметки:

Обмер границ произведен с помощью:

[в случае обмера границ указываются технические средства, с помощью которых он произведен: лазерный дальномер, метрическая roulette и т.п.]

Подписи должностных лиц: _____ [Ф.И.О.]

Присутствующий: _____ [Ф.И.О.]

ФОТОТАБЛИЦА

приложение к акту проверки соблюдения гражданами требований земельного законодательства N_____

[Ф.И.О. лица, использующего проверяемый земельный участок]

[местоположение, адрес земельного участка]

[Гражданином, в отношении которого составлен акт проверки, делается отметка, подтверждающая, что объект и (или) часть территории, отображеный[ы] на фотографии, является его собственностью либо используется им. Ф.И.О., подпись гражданина. В случае отказа подписать фототаблицу делается соответствующая запись]

[подпись] [Ф.И.О. лица, составившего фототаблицу]

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N206

28.02.2020

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов над муниципальным образованием г. Белогорск, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования г. Белогорск площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации г. Белогорск от 31 мая 2011 г. N826 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг",

ПОСТАНОВЛЕНИЕ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов над муниципальным образованием г. Белогорск, а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования г. Белогорск площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации" согласно приложению к настоящему постановлению.

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

4. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

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

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

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
г. Белогорск
28.02.2020 N206

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги "Выдача
разрешения на выполнение авиационных работ,
парашютных прыжков, демонстрационных полетов
воздушных судов, полетов беспилотных летательных
аппаратов, подъемов привязных аэростатов над
муниципальным образованием г. Белогорск,
а также посадки [вылета] на расположенные
в границах муниципального образования
г. Белогорск площадки, сведения о которых
не опубликованы в документах
аэронавигационной информации"**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязанных аэростатов над муниципальным образованием г. Белогорск, а также посадки [вылета] на расположенные в границах муниципального образования г. Белогорск площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации" (далее - Административный регламент) определяет сроки предоставления муниципальной услуги, а так же состав, последовательность действий (административных процедур), сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

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

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются пользователи воздушного пространства граждане и юридические лица, наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства либо их уполномоченные представители (далее по тексту - заявитель, заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении 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 телефо-

нах структурных подразделений органов местного самоуправление, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адресах их электронной почты содержится в Приложении N 1 к административному регламенту.

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

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

1.4.2. на информационных стендах, расположенных в отделении ГАУ "МФЦ Амурской области" в г. Белогорске по адресу: г. Белогорск, ул. Партизанская, 31 "А";

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

1.4.4. в электронном виде в информационно-телеинформационной сети Интернет (далее - сеть Интернет):

1.4.5. на официальном информационном портале ОМСУ: <http://belogorck.ru/>;

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

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

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

посредством телефонной связи по номеру МФЦ;

при личном обращении в МФЦ;

при письменном обращении в МФЦ;

посредством телефонной связи по номеру ОМСУ;

при личном обращении в ОМСУ;

при письменном обращении в ОМСУ;

путем публичного информирования.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

1.6.1. сведения о порядке получения муниципальной услуги;

1.6.2. категории получателей муниципальной услуги;

1.6.3. адрес места приема документов МФЦ для предоставления муниципальной услуги, режим работы МФЦ;

1.6.4. адрес места приема документов ОМСУ для предоставления муниципальной услуги, режим работы ОМСУ;

1.6.5. порядок передачи результата заявителю;

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

1.6.7. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги [в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявителю обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявителю вправе предоставить по собственной инициативе];

1.6.8. срок предоставления муниципальной услуги;

1.6.9. сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

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

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

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

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник ОМСУ и (или) МФЦ, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при

взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе на официальном сайте ОМСУ.

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: "Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над муниципальным образованием г. Белогорск, а также посадки [злета] на расположенные в границах муниципального образования г. Белогорск площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации".

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением "Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуациях города Белогорск".

Прием заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги и выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, могут осуществляться через МФЦ, в порядке, предусмотренный Соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления [далее - Соглашение о взаимодействии] при условии заключения Соглашения о взаимодействии по вопросу предоставления муниципальной услуги.

2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемые в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача [направление] непосредственно заявителю либо направление в МФЦ для последующей выдачи заявителю [в случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги] через МФЦ и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через МФЦ разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над муниципальным образованием г. Белогорск, а также посадки [злета] на расположенные в границах муниципального образования г. Белогорск площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации [далее - разрешение];

выдача [направление] непосредственно заявителю либо направление в МФЦ для последующей выдачи заявителю [в случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через МФЦ] уведомления об отказе в выдаче разрешения.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Решение о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче должно быть направлено органом местного самоуправления заявителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения оно выдается [направляется] заявителю в соответствии с указанным заявителем при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги способом получения результата следующими способами:

лично в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги;

направляется почтой по адресу, указанному в заявлении;

направляется для выдачи заявителю в МФЦ, в порядке и сроки, предусмотренные Соглашением о взаимодействии;

направляется в виде электронного документа в личный кабинет заявителя Единого и регионального портала госуслуг.

Решение может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, через МФЦ срок выдачи [направление] решения заявителю исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган местного самоуправления.

Внесение исправленных допущенных ошибок и [или] ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов осуществляется в срок не более 5 календарных дней со дня соответствующего обращения заявителя в орган местного самоуправления.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с положениями, установленными следующими правовыми актами:

Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" [опубликован в Российской газете 8 октября 2003 года N 202, в Парламентской газете 8 октября 2003 года N 186, в Собрании законодательства Российской Федерации 6 октября 2003 года N 40 статья 3822, в приложениях к "Российской газете"], 2003 год N 40, в Ведомостях Федерального Собрания Российской Федерации от 11 октября 2003 года N 29];

Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" [опубликован в Российской газете 5 мая 2006 года N 95, в Парламентской газете 11 мая 2006 года N 70-71, в Собрании законодательства Российской Федерации 8 мая 2006 года N 19, ст. 2060];

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" [опубликован в изданиях: "Российская газета" от 30 июля 2010 года N 168, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 2 августа 2010 года N 31, ст. 4179];

Воздушным кодексом Российской Федерации от 19 марта 1997 года N 60-ФЗ [опубликован "Российской газете" от 26 марта 1997 года N 59-60, в Собрании законодательства Российской Федерации от 24 марта 1997 года N 12 ст. 1383];

Постановлением Правительства РФ от 11 марта 2010 года N 138 "Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации" [текст постановления опубликован в "Российской бизнес-газете" от 13 апреля 2010 года N 12, от 20 апреля 2010 года N 13], в Собрании законодательства Российской Федерации от 5 апреля 2010 года N 14 ст. 1649];

Приказом Минтранса РФ от 16 января 2012 года N 6 "Об утверждении Федеральных авиационных правил "Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации" [Зарегистрировано в Министерстве РФ 22 марта 2012

года, регистрационный N 23577, текст приказа опубликован в "Российской газете" от 4 апреля 2012 года N 73;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" ("Собрание законодательства РФ", N 38, ст. 4823, 20 сентября 2010 года);

Уставом муниципального образования города Белогорск.

Искрывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.7. Для получения разрешения заявитель представляет:

1) заявление по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при подаче через представителя);

3) копии документов, удостоверяющих личность граждан, входящих в состав авиационного персонала;

4) правоустанавливающий документ на воздушное судно либо выписку из Единого государственного реестра прав на воздушные суда и сделок с ними;

5) сертификат летной годности (удостоверение о годности к полетам) воздушного судна;

6) сертификаты (świadectwa) членов экипажа воздушного судна с квалификационными отметками, подтверждающими право эксплуатации заявленных воздушных судов при выполнении заявленных видов работ;

7) договор обязательного страхования ответственности владельца воздушного судна перед третьими лицами в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или полис [сертификат] к данному договору;

8) договор обязательного страхования ответственности эксплуатанта при авиационных работах за вред, который может быть причинен в связи с выполнением им авиационных работ;

9) проект порядка выполнения авиационных работ либо раздел руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ [в случае получения разрешения на выполнение авиационных работ];

10) проект порядка выполнения десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна [в случае получения разрешения на выполнение парашютных прыжков];

11) план полета воздушного судна [в случае получения разрешения на полет беспилотного летательного аппарата в воздушном пространстве классов A, C и G];

12) проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту выше пятидесяти метров [в случае получения разрешения на выполнение подъемов привязных аэростатов].

Все документы [за исключением документов, удостоверяющих личность граждан, входящих в состав авиационного персонала], представляются в подлинниках и копиях, должны быть составлены на русском языке и заверены подписью заявителя [либо его представителя].

Специалист сверяет копии вышеуказанных документов с оригиналами и делает на них отметку о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления.

2.7.1. Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем непосредственно в орган местного самоуправления, в МФЦ, направлены в форме электронных документов посредством Единого и регионального порталов госуслуг, а также могут направляться по почте в орган местного самоуправления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения. В случаях, предусмотренных законодательством РФ, копии документов, должны быть нотариально заверены.

2.7.2. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов посредством Единого и регионального порталов госуслуг указанное заявление и документы заверяются электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг". Данное заявление в электронном виде должно быть заполнено согласно представленной на Едином и региональном порталах госуслуг форме.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов органом местного самоуправления.

Искрывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.8. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, относятся:

выписка из ЕГРП на воздушные суда (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на воздушные суда и сделок с ними) [представляется ФАВТ в соответствии с Федеральным законом от 14.03.2009 N 31-ФЗ "О государственной регистрации прав на воздушные суда и сделок с ними"], постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2009 N 958 "Об утверждении Правил ведения Единого государственного реестра прав на воздушные суда и сделок с ними", приказом Минтранса России от 06.05.2013 N 170 "Об утверждении Административного регламента Федерального агентства воздушного транспорта предоставления государственной услуги по государственной регистрации прав на воздушные суда и сделок с ними".

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми

ми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью б статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

2.10. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Искрепывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлено.

2.12. Основанием для отказа в выдаче разрешения является:

2.12.1. обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

2.12.2.заявитель представляет неполный комплект документов, указанных в настоящем Административном регламенте в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителю;

2.12.3. представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения.

Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Решение об отказе в выдаче разрешения должно содержать основание для отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные подразделом настоящего Административного регламента.

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

2.13. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной, не предусмотрены

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

2.14. Взимание государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, не предусмотрено.

Выдача разрешения осуществляется на безвозмездной основе.

2.15. Требования об обязательном взимании платы за предоставление необходимых и обязательных услуг законодательством не установлены.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя в орган местного самоуправления не превышает 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.17. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение трех календарных дней с момента поступления в администрацию сельсовета. Информация о поступлении заявления заносится в журнал регистрации заявлений (электронную базу данных), и включает в себя сведения о дате, регистрационном номере, Ф.И.О. заявителя. Но заявление проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуг, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.18. Вход в здание органа местного самоуправления оформляется вывеской с указанием основных реквизитов органа местного самоуправления.

Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Непосредственно в здании органа местного самоуправления, размещается график работы специалистов.

Для ожидания приема заявителя отводится специальное место, оборудованное стульями, столами [стойками] для возможности оформления документов, информационными стендами.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

На стende размещается следующая информация:

1) полное наименование и месторасположение органа местного самоуправления, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;

2) основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

3) перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) порядок обжалования действий [бездействия] органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

6) перечень МФЦ [с указанием контактной информации], чрез которые может быть подано заявление.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.19. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стенах органа местного самоуправления, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования [в том числе в сети "Интернет"], средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

2) наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде и через МФЦ;

3) содействие инвалиду [при необходимости] со стороны должностных лиц при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

4) оказание инвалидам должностными лицами необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

5) обеспечение допуска судопререводчика, тифлосудопререводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме, в помещение приема и выдачи документов.

2.20. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

1) превышения максимального допустимого времени ожидания в очереди [15 минут] при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;

2) жалоб на решения и действия [бездействия] органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

3) жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления к заявителям;

4) нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и МФЦ

2.21. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечивается:

1) возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональных порталах госуслуг;

2) возможность получения и копирования формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном порталах госуслуг;

3) возможность направления заявления в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов госуслуг;

4) возможность осуществления с использованием Единого и регионального порталов госуслуг мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через "Личный кабинет пользователя".

В случае обращения заявителя через Единый и региональный порталы госуслуг по желанию заявителя обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направление сведений о принятии органом местного самоуправления решения о предоставлении [отказе в предоставлении] муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты.

2.22. В случае обращения заявителя в МФЦ, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в орган местного самоуправления в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии.

При наличии технической возможности муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявителю вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Амурской области. Порядок предоставления муниципальной услуги через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности определяется Соглашением о взаимодействии.

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

Искрывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

1) прием, регистрация заявления и документов о выдаче разрешения;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы власти [организации], участвующие в предоставлении услуги;

3) рассмотрение заявления и предоставленных документов и принятие решения о предоставлении [отказе в предоставлении] муниципальной услуги;

4) выдача [направление] заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур приводится в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

Прием, регистрация заявления и документов о выдаче разрешения

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в подразделение заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

а) в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги;

посредством личного обращения заявителя;

посредством почтового отправления;

посредством направления в электронном виде через Единый и региональный порталы госуслуг;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов: регистрирует в установленном порядке поступившие документы; направляет документы на рассмотрение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в уполномоченный орган по его просьбе делается отметка о приеме заявления на копии или втором экземпляре с указанием даты приема заявления, количества

принятых листов.

Заявление и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших документов и направление документов на рассмотрение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале регистрации исходящих документов исходящего номера уведомлению о приеме документов к рассмотрению.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти [организации], участвующие в предоставлении услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов на рассмотрение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, специалист обеспечивает направление необходимых межведомственных запросов.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.7. Административного регламента, специалист прибегает к исполнению следующей административной процедуры.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом подразделения, уполномоченным направлять запросы в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтверждением технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Состав электронного межведомственного запроса определяется правилами использования системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 8 сентября 2010 года N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия", а также утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса - 1 рабочий день со дня регистрации заявления и документов заявителя.

Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

Способ фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Полученные документы в течение 1 рабочего дня со дня их поступления передаются специалистом, осуществляющим формирование и направление межведомственного запроса специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней с момента поступления заявления в орган местного самоуправления.

Рассмотрение заявления и предоставленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимого для

предоставления муниципальной услуги.

В течение 3 рабочих дней со дня получения заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступивших в результате направления межведомственных запросов;

2) проводит проверку предоставленной документации на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, оформляет проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Разрешение [решение об отказе в выдаче разрешения] подписывается главой Новопетровского сельсовета.

О мотивированном отказе в выдаче разрешения заявитель, обратившийся в форме, предусмотренной абзацем пятым пункта 3.2 настоящего Административного регламента, уведомляется через Единый и региональный порталы госуслуг.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации.

Результатом административной процедуры является подписание главой Новопетровского сельсовета одного из следующих документов:

1) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - разрешения в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - уведомления об отказе в выдаче разрешения по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

Способ фиксации результата административной процедуры:

1) присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера разрешения;

2) регистрация специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, уведомления об отказе в выдаче разрешения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 19 календарных дней.

Выдача [направление] заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.5. Основанием для начала административной процедуры является присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера разрешения или регистрации специалистом уведомления об отказе в выдаче разрешения в журнале регистрации.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о принятом решении по телефону (при наличии номера телефона в заявлении) и выдает ему оформленное разрешение либо уведомление об отказе в выдаче разрешения под роспись в журнале выдачи документов.

В случае отсутствия возможности оперативного вручения заявителю разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения, документы направляются заявителю в день их подписания почтовым отправлением. В случае, если в качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги, выбран МФЦ, документы передаются в МФЦ в срок, предусмотренный Соглашением о взаимодействии, но не позднее рабочего дня, следующего за днем их подписания.

Специалист, ответственный за предоставление услуги в соответ-

ствии с волеизъявлением заявителя, обратившегося в форме, предусмотренной абзацем пятым пункта 3.2 Административного регламента, не позже чем через 3 рабочих дня направляет разрешение либо уведомление об отказе в выдаче разрешения, подписанное в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг", в виде электронного документа в личный кабинет заявителя Единого и регионального портала госуслуг.

Результатом административной процедуры является выдача [направление] заявителю разрешения либо уведомление об отказе в выдаче разрешения.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

1) роспись заявителя в журнале выдачи документов;

2) внесение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, записи в журнал выдачи документов о направлении соответствующего документа посредством почтового отправления непосредственно заявителю с указанием исходящего номера и даты сопроводительного письма и реквизитов заказного почтового отправления;

3) роспись специалиста МФЦ, осуществляющего прием документов, на втором экземпляре сопроводительного письма с документом, направляемому в МФЦ для последующей выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется начальником муниципального казенного учреждения "Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям города Белогорск".

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

1) плановые проверки соблюдения и исполнения специалистами настоящего Административного регламента, сроков исполнения документов;

2) внеплановые проверки, которые могут быть проведены в любое время, при поступлении в администрацию города Благовещенска жалоб на некачественное предоставление услуги.

4.3. Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения настоящего Административного регламента. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Заявитель, получающий муниципальную услугу, вправе самостоятельно контролировать исполнение настоящего Административного регламента путем получения информации от исполнителя муниципальной услуги.

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

4.8. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации [в том числе по телефону] или письменных [в том числе в электронном виде] запросов.

Продолжение в следующем номере

Издается с 23 декабря 2008 года.

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

Администрации г. Белогорск

N1092 от 12.12.2008.

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 - 11.03.2020 г.