



Объявление

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

1. Организатор аукционов

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.

Аукцион N 1

2. Основание проведения аукциона: Постановление Администрации города Белогорск от 14.05.2021 N 583 "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: для индивидуального жилищного строительства, расположенного по адресу: Амурская область, г. Белогорск, кадастровый номер 28:02:000424:537, площадью 1500 кв.м.

Подключение к сетям электроснабжения: необходимо выполнить строительство ВЛ-0,4 кВ; от ТП 10/0,4 кВ N 51 Ф-10 кВ Ф-22 ПС "Амурсельмаш". Технологическое присоединение к электрическим сетям АО "ДРСК" осуществляется в соответствии с "Правилами технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям", утвержденными постановлением Правительства РФ от 27 декабря 2004 года N 861. Для этого заявителю (арендатору земельного участка) необходимо обратиться в установленном порядке в АО "ДРСК", с заявкой на технологическое присоединение. Стоимость и сроки технологического присоединения к электрическим сетям АО "ДРСК" будут определены договором об осуществлении технологического присоединения к электрическим сетям между АО "ДРСК" и заявителем. Максимальная нагрузка определяется на момент подачи заявки на технологическое присоединение.

Возможность подключения к сетям теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения отсутствует.

Предельные параметры разрешенного строительства: максимальный процент застройки в границах земельного участка - 75%; предельное количество этажей - 3 (включая мансардный и цокольный этажи). Отступы от красной линии и границ земельных участков - не менее 5 метров.

Не допускается изменение вида разрешенного использования земельного участка. При отсутствии объектов строительства (незавершенного строительства) на земельном участке, арендатор не вправе уступать права и осуществлять перевод долга по обязательствам возникшим из такого договора. Обязательства по договору должны быть исполнены арендатором лично.

Арендатор приступает к освоению земельного участка после выноса на местности его границ с помощью специализированной землеустроительной организации (работы по выносу границ земельного участка на местности осуществляются за счёт средств Арендатора).

Уборка мусора, деревьев, кустов с земельного участка осуществляется силами арендатора.

4. Информация об аукционе

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

4.2. Аукцион состоит с 27.08.2021 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 21.07.2021 в кабинете N 101, ул. Гагарина, д. 2. Окончание приема заявок 23.08.2021 в 17:00 часов. День определения участников аукциона 24.08.2021 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 - 65000 (шестьдесят пять тысяч) рублей, сумма задатка - 16250 (шестнадцать тысяч двести пятьдесят) рублей, "шаг аукциона" составляет 1950 (одна тысяча девятьсот пятьдесят) рублей.

4.5. Договор аренды на земельный участок заключается сроком на 20 (двадцать) лет.

4.6. Сумма задатка перечисляется до подачи заявки на расчетный счет: УФК по Амурской области [Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" л/счет 05233001180] Единый казначейский счет N 40102810245370000015, казначейский счет N 03232643107100002300 ОТДЕЛЕНИЕ БЛАГОВЕЩЕНСКОГО БАНКА РОССИИ// УФК по Амурской области г. Благовещенск, БИК - 011012100, ИНН-2804008317, КПП-280401001, ОКТМО-10710000, КБК 004 111 05012 04 0000120. Задаток на участие в аукционе: г. Белогорск, кадастровый номер 28:02:000424:537.

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

5. Порядок подачи и приема заявок

5.1. В аукционе могут участвовать граждане и юридические лица.

5.2. Для участия в аукционе необходимо подать следующие документы:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

недобросовестных участников аукциона.

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

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

5.7. Заявитель приобретает статус участника аукциона с момента подписания организатором торгов протокола приема заявок и извещения уведомлением, которое заявителю необходимо получить 26.08.2021г.

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.

5.9. 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.

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

6. Порядок проведения аукциона

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

6.2. Аукцион ведет аукционист:

- аукцион начинается с оглашения аукционистом порядка проведения аукциона;

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

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

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

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

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

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

6.5. Аукцион признается состоявшимся в случае, если:

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

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

6.6. Результаты торгов оформляются протоколом в день проведения торгов.

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

6.8. 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.

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

6.10. 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 представили 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.

6.11. Юридические, физические лица включенные в реестр недобросовестных участников аукциона не допускаются к участию в аукционах в течение двух лет.

7. Сроки внесения оплаты по договору аренды

7.1. Платеж за 12 (двенадцать) месяцев пользования земельным участком, начиная с даты подписания акта приема-передачи земельного участка, осуществляется исходя из размера ежегодной арендной платы, сформировавшегося по результатам аукциона, одновременно в течение 10 дней с даты подписания договора аренды земельного участка. Сумма внесенного задатка засчитывается в счет арендной платы за земельный участок.

В случае прекращения действия Договора до истечения срока аренды, установленного договором, либо его досрочного расторжения, денежные средства, уплаченные по результатам аукциона за 12 месяцев аренды земельного участка (с даты подписания акта приема-передачи земельного участка), возврату не подлежат.

7.2. Последующее внесение ежегодной арендной платы осуществляется согласно графика внесения платежей, являющемуся приложением к договору аренды, ежеквартально равными долями не позднее 25 числа последнего месяца квартала путем перечисления денежных средств на расчетный счет в соответствии с реквизитами, указанными в договоре аренды земельного участка.

**ГРАФИК
ВНЕСЕНИЯ ПЛАТЕЖЕЙ В СЧЕТ ОПЛАТЫ
АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ ЗА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК.**

За период с _____ 20 ____ г.

- _____ 20 ____ г.

Год начисления арендной платы	Срок внесения платежей	Сумма арендной платы, руб.
За 12 месяцев аренды земельного участка (с даты подписания акта приема-передачи земельного участка)	В течение 10 дней с даты подписания договора аренды земельного участка	Арендная плата по результатам аукциона (подлежит уплате с учетом суммы задатка)
За оставшийся период 2022 г. и последующие годы	Ежеквартально до 25 числа последнего месяца квартала	Арендная плата по результатам аукциона

Аукцион N 2

2. Основание проведения аукциона: Постановление Администрации города Белогорск от 30.06.2021 N 834 "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 28:02:000151:888, площадью 28 кв.м.

Подключение к сетям электроснабжения: необходимо выполнить строительство ВЛ0,4 кВ от ТП 10/0,4 кВ N 8 Ф-7 ПС 35/10 кВ "Коммунальная". Технологическое присоединение к электрическим

схем АО "ДРСК" осуществляется в соответствии с "Правилами технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям", утвержденным постановлением Правительства РФ от 27 декабря 2004 года N 861. Для этого заявителю (арендатору земельного участка) необходимо обратиться в установленном порядке в АО "ДРСК", с заявкой на технологическое присоединение. Стоимость и сроки технологического присоединения к электрическим сетям АО "ДРСК" будут определены договором об осуществлении технологического присоединения к электрическим сетям между АО "ДРСК" и заявителем, выставленным в течение 10 рабочих дней с момента подачи заявки. Максимальная нагрузка определяется на момент подачи заявки на технологическое присоединение.

Возможность подключения к сетям теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения отсутствует.

Предельные параметры разрешенного строительства: максимальный процент застройки в границах земельного участка - 100%; предельная высота до 3 метров.

Не допускается изменение вида разрешенного использования земельного участка. При отсутствии объектов строительства (незавершенного строительства) на земельном участке, арендатор не вправе уступать права и осуществлять перевод долга по обязательствам возникшим из такого договора. Обязательства по договору должны быть исполнены арендатором лично.

Арендатор приступает к освоению земельного участка после выноса на местности его границ с помощью специализированной землеустроительной организации (работы по выносу границ земельного участка на местности осуществляются за счёт средств Арендатора).

Уборка мусора, деревьев, кустов с земельного участка осуществляется силами арендатора.

4. Информация об аукционе

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

4.2. Аукцион состоится 20.08.2021 в 8 часов 20 минут по адресу: г. Белогорск, ул. Гагарина, д. 2, кабинет N 101.

4.3. Заявки на участие в аукционе принимаются с 8:00 часов 21.07.2021 в кабинете N 101, ул. Гагарина, д. 2. Окончание приема заявок 16.08.2021 в 17:00 часов. День определения участников аукциона 17.08.2021 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 - 50000 (пятьдесят тысяч) рублей, сумма задатка - 12500 (двенадцать тысяч пятьсот) рублей, "шаг аукциона" составляет 1500 (одна тысяча пятьсот) 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: МКВ "Финансовое управление Администрации г. Белогорский" (МКУ "КИО г. Белогорск" л/счет 05233001180) Единый казначейский счет N 40102810245370000015, казначейский счет N 0323264317100002300 ОТДЕЛЕНИЕ БЛАГОВЕЩЕНСКОГО БАНКА РОССИИ// УФК по Амурской области г. Благовещенск, БИК - 011012100, ИНН:2804008317, КПП:280401001, ОКТМО:10710000, КБК 004 111 05012 04 0000120. Задаток на участие в аукционе: г. Белогорск, кадастровый номер 28:02:000151:888.

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

5. Порядок подачи и приема заявок

5.1. В аукционе могут участвовать граждане и юридические лица.

5.2. Для участия в аукционе необходимо подать следующие документы:

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

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

- надлежащим образом заверенный перевод на русский язык

документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- документы, подтверждающие внесение задатка.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.7. Заявитель приобретает статус участника аукциона с момента подписания организатором торгов протокола приема заявок и извещения уведомлением, которое заявителю необходимо получить 19.08.2021г.

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.

5.9. 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.

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

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

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

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

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

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

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

6.5. Аукцион признается несостоявшимся в случае, если:

4 документа

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

6.6. Результаты торгов оформляются протоколом в день проведения торгов.

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

6.8. Заказчик, 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.

6.9. 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.

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

6.11. Юридические, физические лица включенные в реестр недобросовестных участников аукциона не допускаются к участию в аукционах в течение двух лет.

7. Сроки внесения оплаты по договору аренды

7.1. Платеж за 12 (двенадцать) месяцев пользования земельным участком, начиная с даты подписания акта приема-передачи земельного участка, осуществляется исходя из размера ежегодной арендной платы, сформированного по результатам аукциона, одновременно в течение 10 дней с даты подписания договора аренды земельного участка. Сумма внесенного задатка засчитывается в счет арендной платы за земельный участок.

В случае прекращения действия Договора до истечения срока аренды, установленного договором, либо его досрочного расторжения, денежные средства, уплаченные по результатам аукциона за 12 месяцев аренды земельного участка (с даты подписания акта приема-передачи земельного участка), возврату не подлежат.

7.2. Последующее внесение ежегодной арендной платы осуществляется согласно графика внесения платежей, являющемуся приложением к договору аренды, ежеквартально равными долями не позднее 25 числа последнего месяца квартала путем перечисления денежных средств на расчетный счет в соответствии с реквизитами, указанными в договоре аренды земельного участка.

ГРАФИК

ВНЕСЕНИЯ ПЛАТЕЖЕЙ В СЧЕТ ОПЛАТЫ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ ЗА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК.

За период с _____ 20__ г.
 - _____ 20__ г.

Год начисления арендной платы	Срок внесения платежей	Сумма арендной платы, руб.
За 12 месяцев аренды земельного участка (с даты подписания акта приема-передачи земельного участка)	В течение 10 дней с даты подписания договора аренды земельного участка	Арендная плата по результатам аукциона (подлежит уплате с учетом суммы задатка)
За оставшийся период 2022 г. в последующие годы	Ежеквартально до 25 числа последнего месяца квартала	Арендная плата по результатам аукциона

Аукцион N 3

2. Основание проведения аукциона: Постановление Администрации города Белогорск от 30.06.2021 N 831 "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 28:02:000151:889, площадью 28 кв.м.

Подключение к сетям электроснабжения: необходимо выполнить строительство ВЛ-0,4 кВ от ТП 10/0,4 кВ N 8 Ф-7 ПС 35/10 кВ "Коммунальная". Технологическое присоединение к электрическому сетям АО "ДРСК" осуществляется в соответствии с "Правилами технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям", утвержденными постановлением Правительства РФ от 27 декабря 2004 года N 861. Для этого заявитель (арендатору земельного участка) необходимо обратиться в установленном порядке в АО "ДРСК", с заявкой на технологическое присоединение. Стоимость и сроки технологического присоединения к электрическим сетям АО "ДРСК" будут определены договором об осуществлении технологического присоединения к электрическим сетям между АО "ДРСК" и заявителем, выставленным в течение 10 рабочих дней с момента подачи заявки. Максимальная нагрузка определяется на момент подачи заявки на технологическое присоединение.

Возможность подключения к сетям теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения отсутствует.

Предельные параметры разрешенного строительства: максимальный процент застройки в границах земельного участка - 100%; предельная высота до 3 метров.

Не допускается изменение вида разрешенного использования земельного участка. При отсутствии объектов строительства (незавершенного строительства) на земельном участке, арендатор не вправе уступать права и осуществлять перевод долга по обязательствам возникшим из такого договора. Обязательства по договору должны быть исполнены арендатором лично.

Арендатор приступает к освоению земельного участка после выноса на местности его границ с помощью специализированной землеустроительной организации (работы по выносу границ земельного участка на местности осуществляются за счёт средств Арендатора).

Уборка мусора, деревьев, кустов с земельного участка осуществляется силами арендатора.

4. Информация об аукционе

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

4.2. Аукцион состоится 20.08.2021 в 9 часов 30 минут по адресу: г. Белогорск, ул. Гагарина, д. 2, кабинет N 101.

4.3. Заявки на участие в аукционе принимаются с 8:00 часов 21.07.2021 в кабинете N 101, ул. Гагарина, д. 2. Окончание приема заявок 16.08.2021 в 17:00 часов. День определения участников аукциона 17.08.2021 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 - 50000 (пятьдесят тысяч) рублей, сумма задатка - 12500 (двенадцать тысяч пятьсот) рублей, "шаг аукциона" составляет 1500 (одна тысяча пятьсот) 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: МКУ "Финансовое управление Администрации г. Белогорск" (МКУ "КИО г. Белогорск" л/счет 05233001180) Единый казначейский счет N 40102810245370000015, казначейский счет N 03232643107100002300 ОТДЕЛЕНИЕ БЛАГОВЕЩЕНСКОГО БАНКА РОССИИ// УФК по Амурской области г. Благовещенск, БИК - 011012100, ИНН-2804008317, КПП-280401001, ОКТМО-

10710000, КБК 004 111 05012 04 0000120. Задаток на участие в аукционе: г. Белогорск, кадастровый номер 28:02:000151:889.

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

5. Порядок подачи и приема заявок

5.1. В аукционе могут участвовать граждане и юридические лица.

5.2. Для участия в аукционе необходимо подать следующие документы:

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

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

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

- документы, подтверждающие внесение задатка.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.7. Заявитель приобретает статус участника аукциона с момента подписания организатором торгов протокола приема заявок и извещается уведомлением, которое заявителю необходимо получить 19.08.2021г.

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.

5.9. 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.

5.10. Организатор аукциона в течение трех дней обязан известить участников аукциона об отмене и возвратит внесенные задатки.

6. Порядок проведения аукциона

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

6.2. Аукцион ведет аукционист:

- аукцион начинается с оглашения аукционистом порядка проведения аукциона;

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

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

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

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

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

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

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

6.5. Аукцион признается несостоявшимся в случае, если:

- в аукционе участвовал только один участник;

- не присутствовал ни один из участников аукциона;

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

6.6. Результаты торгов оформляются протоколом в день проведения торгов.

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

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

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

6.10. 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 представили в уполномоченный орган договор, организатор торгов в течении пяти рабочих дней со дня истечения этого срока направляет сведения, в полномочный Правительство Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти для включения их в реестр недобросовестных участников аукциона.

6.11. Юридические, физические лица включенные в реестр недобросовестных участников аукциона не допускаются к участию в аукционах в течении двух лет.

7. Сроки внесения оплаты по договору аренды

7.1. Платеж за 12 (двенадцать) месяцев пользования земельным участком, начиная с даты подписания акта приема-передачи земельного участка, осуществляется исходя из размера ежегодной арендной платы, сформировавшегося по результатам аукциона, одновременно в течение 10 дней с даты подписания договора аренды земельного участка. Сумма внесенного задатка засчитывается в счет арендной платы за земельный участок.

В случае прекращения действия Договора до истечения срока аренды, установленного договором, либо его досрочного расторжения, денежные средства, уплаченные по результатам аукциона за 12 месяцев аренды земельного участка (с даты

подписания акта приема-передачи земельного участка), возврату не подлежат.

7.2. Последующее внесение ежегодной арендной платы осуществляется согласно графика внесения платежей, являющемуся приложением к договору аренды, ежеквартально равными долями не позднее 25 числа последнего месяца квартала путем перечисления денежных средств на расчетный счет в соответствии с реквизитами, указанными в договоре аренды земельного участка.

**ГРАФИК
ВНЕСЕНИЯ ПЛАТЕЖЕЙ В СЧЕТ ОПЛАТЫ
АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ ЗА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК.
За период с _____ 20 ____ г.
- _____ 20 ____ г.**

Год начисления арендной платы	Срок внесения платежей	Сумма арендной платы, руб.
За 12 месяцев аренды земельного участка (с даты подписания акта приема-передачи земельного участка)	В течение 10 дней с даты подписания договора аренды земельного участка	Арендная плата по результатам аукциона (подлежит уплате с учетом суммы задатка)
За оставшийся период 2022 г. и последующие годы	Ежеквартально до 25 числа последнего месяца квартала	Арендная плата по результатам аукциона

Аукцион N 4

2. Основание проведения аукциона: Постановление Администрации города Белогорск от 30.06.2021 N 832 "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 28:02:000151:890, площадью 28 кв.м.

Подключение к сетям электроснабжения: необходимо выполнить строительство ВЛ-0,4 кВ от ТП 10/0,4 кВ N 8 Ф-7 ПС 35/10 кВ "Коммунальная". Технологическое присоединение к электрическим сетям АО "ДРСК" осуществляется в соответствии с "Правилами технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям", утвержденным постановлением Правительства РФ от 27 декабря 2004 года N 861. Для этого заявителю (арендатору земельного участка) необходимо обратиться в установленном порядке в АО "ДРСК", с заявкой на технологическое присоединение. Стоимость и сроки технологического присоединения к электрическим сетям АО "ДРСК" будут определены договором об осуществлении технологического присоединения к электрическим сетям между АО "ДРСК" и заявителем, выставленным в течение 10 рабочих дней с момента подачи заявки. Максимальная нагрузка определяется на момент подачи заявки на технологическое присоединение.

Возможность подключения к сетям теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения отсутствует.

Предельные параметры разрешенного строительства: максимальный процент застройки в границах земельного участка - 100%; предельная высота до 3 метров.

Не допускается изменение вида разрешенного использования земельного участка. При отсутствии объектов строительства (незавершенного строительства) на земельном участке, арендатор не вправе уступать права и осуществлять перевод долга по обязательствам возникшим из такого договора. Обязательства по договору должны быть исполнены арендатором лично.

Арендатор приступает к освоению земельного участка после выноса на местности его границ с помощью специализированной землеустроительной организации (работы по выносу границ земельного участка на местности осуществляются за счет средств Арендатора).

Уборка мусора, деревьев, кустов с земельного участка осуществляется силами арендатора.

4. Информация об аукционе

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

4.2. Аукцион состоит с 20.08.2021 в 10 часов 30 минут по адресу: г. Белогорск, ул. Гагарина, д. 2, кабинет N 101.

4.3. Заявки на участие в аукционе принимаются с 8:00 часов 21.07.2021 в кабинете N 101, ул. Гагарина, д. 2. Окончание приема заявок 16.08.2021 в 17:00 часов. День определения участников аукциона 17.08.2021 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 - 50000 (пятьдесят тысяч) рублей, сумма задатка - 12500 (двенадцать тысяч пятьсот) рублей, "шаг аукциона" составляет 1500 (одна тысяча пятьсот) 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: МКУ "Финансовое управление Администрации г. Белогорск" (МКУ "КИО г. Белогорск" л/счет 05233001180) Единый казначейский счет N 40102810245370000015, казначейский счет N 03232643107100002300 ОТДЕЛЕНИЕ БЛАГОВЕЩЕНСК БАНКА РОССИИ// УФК по Амурской области г. Благовещенск, БИК - 011012100, ИНН-2804008317, КПП-280401001, ОКМО-10710000, КБК 004 111 05012 04 0000120. Задаток на участие в аукционе: г. Белогорск, кадастровый номер 28:02:000151:890.

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

5. Порядок подачи и приема заявок

5.1. В аукционе могут участвовать граждане и юридические лица.

5.2. Для участия в аукционе необходимо подать следующие документы:

- заявки на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;
- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
- надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- документы, подтверждающие внесение задатка.

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

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

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

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

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

5.7. Заявитель приобретает статус участника аукциона с момента подписания организатором торгов протокола приема заявок и извещения уведомлением, которое заявителю необходимо получить 19.08.2021г.

5.8. В случае, 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.

5.9. 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.

5.10. Организатор аукциона в течение трех дней обязан извещать участников аукциона об отмене и возратить внесенные задатки.

6. Порядок проведения аукциона

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

6.2. Аукцион ведет аукционист:

- аукцион начинается с оглашения аукционистом порядка проведения аукциона;
- участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены на право заключения договора аренды и каждой очередной цены, если готовы купить право заключения договора аренды в соответствии с этой ценой;
- каждую последующую цену аукционист назначает путем увеличения текущей цены на "шаг аукциона";
- после объявления очередной цены аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона, затем аукционист объявляет следующую цену в соответствии с "шагом аукциона";
- при отсутствии участников аукциона, готовых купить право заключения договора аренды в соответствии с названной аукционистом ценой, аукционист повторяет эту цену три раза.

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

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

6.5. Аукцион признается несостоявшимся в случае, если:

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

6.6. Результаты торгов оформляются протоколом в день проведения торгов.

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

6.8. Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный лицом, признанным единственным участником, задаток, внесенный лицом, подавшим единственную заявку, задаток, внесенный лицом, единственному принимающему участие в аукционе, с которыми заключается договор аренды земельного участка, засчитываются 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.

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

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

6.11. Юридические, физические лица включенные в реестр недобросовестных участников аукциона не допускаются к участию в аукционах в течении двух лет.

7. Сроки внесения оплаты по договору аренды

7.1. Платеж за 12 (двенадцать) месяцев пользования земельным участком, начиная с даты подписания акта приема-передачи земельного участка, осуществляется исходя из размера ежегодной арендной платы, сформировавшегося по результатам аукциона, одновременно в течение 10 дней с даты подписания договора аренды земельного участка. Сумма внесенного задатка засчитывается в счет арендной платы за земельный участок.

В случае прекращения действия Договора до истечения срока аренды, установленного договором, либо его досрочного расторжения, денежные средства, уплаченные по результатам аукциона за 12 месяцев аренды земельного участка (с даты подписания акта приема-передачи земельного участка), возврату не подлежат.

7.2. Последующее внесение ежегодной арендной платы осуществляется согласно графика внесения платежей, являющемуся приложением к договору аренды, ежеквартально равными долями не позднее 25 числа последнего месяца квартала путем перечисления денежных средств на расчетный счет в соответствии с реквизитами, указанными в договоре аренды земельного участка.

ГРАФИК ВНЕСЕНИЯ ПЛАТЕЖЕЙ В СЧЕТ ОПЛАТЫ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ ЗА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК.

За период с _____ 20 ____ г.
- _____ 20 ____ г.

Год начисления арендной платы	Срок внесения платежей	Сумма арендной платы, руб.
За 12 месяцев аренды земельного участка (с даты подписания акта приема-передачи земельного участка)	В течение 10 дней с даты подписания договора аренды земельного участка	Арендная плата по результатам аукциона (подлежит уплате с учетом суммы задатка)
За оставшийся период 2022 г. и последующие годы	Ежеквартально до 25 числа последнего месяца квартала	Арендная плата по результатам аукциона

Аукцион N 5

2. Основание проведения аукциона: Постановление Администрации города Белогорск от 23.06.2021 N 798 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 28:02:000408:459, площадью 48 кв.м.

Подключение к сетям электроснабжения: точка присоединения - ближайшая опора ВЛ0,4 кВ Ф10,0,4кВ от ТП 10/0,4 кВ N 107 Ф-10 от ПС 35/10 кВ "Промышленная". Технологическое присоединение к электрическим сетям АО "ДРСК" осуществляется в соответствии с "Правилами технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям", утвержденными постановлением Правительства РФ от 27 декабря 2004 года N 861. Для этого заявителю (арендатору земельного участка) необходимо обратиться в установленном порядке в АО "ДРСК", с заявкой на технологическое присоединение. Стоимость и сроки технологического присоединения к электрическим сетям АО "ДРСК"

будут определены договором об осуществлении технологического присоединения к электрическим сетям между АО "ДРСК" и заявителем. Максимальная нагрузка определяется на момент подачи заявки на технологическое присоединение.

Возможность подключения к сетям теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения отсутствует.

Предельные параметры разрешенного строительства: максимальный процент застройки в границах земельного участка - 100%; предельная высота до 3 метров.

Не допускается изменение вида разрешенного использования земельного участка. При отсутствии объектов строительства (незавершенного строительства) на земельном участке, арендатор не вправе уступать права и осуществлять перевод долга по обязательствам возникшим из такого договора. Обязательства по договору должны быть исполнены арендатором лично.

Арендатор приступает к освоению земельного участка после выноса на местности его границ с помощью специализированной землеустроительной организации (работы по выносу границ земельного участка на местности осуществляются за счёт средств Арендатора).

Выборка мусора, деревьев, кустов с земельного участка осуществляется силами арендатора.

4. Информация об аукционе

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

4.2. Аукцион состоится 20.08.2021 в 11 часов 30 минут по адресу: г. Белогорск, ул. Гагарина, д. 2, кабинет N 101.

4.3. Заявки на участие в аукционе принимаются с 8:00 часов 21.07.2021 в кабинете N 101, ул. Гагарина, д. 2. Окончание приема заявок 16.08.2021 в 17:00 часов. День определения участников аукциона 17.08.2021 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 - 100000 (сто тысяч) рублей, сумма задатка - 25000 (двадцать пять тысяч) рублей, "шаг аукциона" составляет 3000 (три тысячи) рублей.

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

4.6. Сумма задатка перечисляется до подачи заявки на расчетный счет: МКУ "Финансовое управление Администрации г. Белогорск" (МКУ "КИО г. Белогорск" л/счет 05233001180) Единый казначейский счет N 40102810245370000015, казначейский счет N 03232643107100002300 ОТДЕЛЕНИЕ БЛАГОВЕЩЕНСКОГО БАНКА РОССИИ// УФК по Амурской области г. Благовещенск, БИК - 0111012100, ИНН-2804008317, КПП-280401001, ОКМО-10710000, КБК 004 111 05012 04 0000120. Задаток на участие в аукционе: г. Белогорск, кадастровый номер 28:02:000408:459.

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

5. Порядок подачи и приема заявок

5.1. В аукционе могут участвовать граждане и юридические лица.

5.2. Для участия в аукционе необходимо подать следующие документы:

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

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

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

- документы, подтверждающие внесение задатка.

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

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

- непредставление необходимых для участия в аукционе

документов или представление недостоверных сведений;

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

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

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

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

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

5.7. Заявитель приобретает статус участника аукциона с момента подписания организатором торгов протокола приема заявок и извещения о уведомлении, которое заявителю необходимо получить 19.08.2021г.

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.

5.9. 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.

5.10. Организатор аукциона в течение трех дней обязан известить участников аукциона об отмене и возвратит внесенные задатки.

6. Порядок проведения аукциона

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

6.2. Аукцион ведет аукционист:

- аукцион начинается с оглашения аукционистом порядка проведения аукциона;

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

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

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

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

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

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

6.5. Аукцион признается несостоявшимся в случае, если:

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

6.6. Результаты торгов оформляются протоколом в день проведения торгов.

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

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

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

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

6.11. Юридические, физические лица включенные в реестр недобросовестных участников аукциона не допускаются к участию в аукционах в течение двух лет.

7. Сроки внесения оплаты по договору аренды

7.1. Платеж за 12 (двенадцать) месяцев пользования земельным участком, начиная с даты подписания акта приема-передачи земельного участка, осуществляется исходя из размера ежегодной арендной платы, сформировавшегося по результатам аукциона, одновременно в течение 10 дней с даты подписания договора аренды земельного участка. Сумма внесенного задатка засчитывается в счет арендной платы за земельный участок.

В случае прекращения действия Договора до истечения срока аренды, установленного договором, либо его досрочного расторжения, денежные средства, уплаченные по результатам аукциона за 12 месяцев аренды земельного участка (с даты подписания акта приема-передачи земельного участка), возврату не подлежат.

7.2. Последующее внесение ежегодной арендной платы осуществляется согласно графика внесения платежей, являющемуся приложением к договору аренды, ежеквартально равными долями не позднее 25 числа последнего месяца квартала путем перечисления денежных средств на расчетный счет в соответствии с реквизитами, указанными в договоре аренды земельного участка.

ГРАФИК ВНЕСЕНИЯ ПЛАТЕЖЕЙ В СЧЕТ ОПЛАТЫ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ ЗА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК.

За период с _____ 20 ____ г.
- _____ 20 ____ г.

Год начисления арендной платы	Срок внесения платежей	Сумма арендной платы, руб.
За 12 месяцев аренды земельного участка (с даты подписания акта приема-передачи земельного участка)	В течение 10 дней с даты подписания договора аренды земельного участка	Арендная плата по результатам аукциона (подлежит уплате с учетом суммы задатка)
За оставшийся период 2022 г. и последующие годы	Ежеквартально до 25 числа последнего месяца квартала	Арендная плата по результатам аукциона

Аукцион № 6

2. Основание проведения аукциона: Постановление

Администрации города Белогорск от 11.06.2021 N 731 "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 28:02:000408:460, площадью 48 кв.м.

Подключение к сетям электроснабжения: точка присоединения - ближайшая опора ВЛ0,4 кВ Ф10,0,4кВ от ПТ 10/0,4 кВ N 107 Ф-10 от ПС 35/10 кВ "Промышленная". Технологическое присоединение к электрическим сетям АО "ДРСК" осуществляется в соответствии с "Правилами технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям", утвержденными постановлением Правительства РФ от 27 декабря 2004 года N 861. Для этого заявителю (арендатору земельного участка) необходимо обратиться в установленном порядке в АО "ДРСК", с заявкой на технологическое присоединение. Стоимость и сроки технологического присоединения к электрическим сетям АО "ДРСК" будут определены договором об осуществлении технологического присоединения к электрическим сетям между АО "ДРСК" и заявителем. Максимальная нагрузка определяется на момент подачи заявки на технологическое присоединение.

Возможность подключения к сетям теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения отсутствует.

Предельные параметры разрешенного строительства: максимальный процент застройки в границах земельного участка - 100%; предельная высота до 3 метров.

Не допускается изменение вида разрешенного использования земельного участка. При отсутствии объектов строительства (незавершенного строительства) на земельном участке, арендатор не вправе уступать права и осуществлять перевод долга по обязательствам возникшим из такого договора. Обязательства по договору должны быть исполнены арендатором лично.

Арендатор приступает к освоению земельного участка после выноса на местности его границ с помощью специализированной землеустроительной организации (работы по выносу границ земельного участка на местности осуществляются за счет средств Арендатора).

Уборка мусора, деревьев, кустов с земельного участка осуществляется силами арендатора.

4. Информация об аукционе

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

4.2. Аукцион состоится 20.08.2021 в 13 часов 30 минут по адресу: г. Белогорск, ул. Гагарина, д. 2, кабинет N 101.

4.3. Заявки на участие в аукционе принимаются с 8-00 часов 21.07.2021 в кабинете N 101, ул. Гагарина, д. 2. Окончание приема заявок 16.08.2021 в 17:00 часов. День определения участников аукциона 17.08.2021 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 - 100000 (сто тысяч) рублей, сумма задатка - 25000 (двадцать пять тысяч) рублей, "шаг аукциона" составляет 3000 (три тысячи) рублей.

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

4.6. Сумма задатка перечисляется до подачи заявки на расчетный счет: МКУ "Финансовое управление Администрации г. Белогорск" (МКУ "КИО г. Белогорск" л/счет 05233001180) Единый казначейский счет N 40102810245370000015, казначейский счет N 03232643107100002300 ОТДЕЛЕНИЕ БЛАГОВЕЩЕНСКИЙ БАНКА РОССИИ// УФК по Амурской области г. Благовещенск, БИК - 011012100, ИНН-2804008317, КПП-280401001, ОКТМО- 10710000, КБК 004 111 05012 04 0000120. Задаток на участие в аукционе: г. Белогорск, кадастровый номер 28:02:000408:460.

4.7. Задаток в течение 3-х рабочих дней подлежит возврату участникам аукциона, не ставшими победителями, отозвавшимися

заяву или не допущенными к участию в торгах.

5. Порядок подачи и приема заявок

5.1. В аукционе могут участвовать граждане и юридические лица.

5.2. Для участия в аукционе необходимо подать следующие документы:

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

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

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

- документы, подтверждающие внесение задатка.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.7. Заявитель приобретает статус участника аукциона с момента подписания организатором торгов протокола приема заявок и извещается уведомлением, которое заявителю необходимо получить 19.08.2021г.

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.

5.9. 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.

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

6. Порядок проведения аукциона

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

6.2. Аукцион ведет аукционист:

- аукцион начинается с оглашения аукционистом порядка проведения аукциона;

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

- каждую последующую цену аукционист назначает путем

увеличения текущей цены на "шаг аукциона";

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

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

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

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

6.5. Аукцион признается несостоявшимся в случае, если:

- в аукционе участвовал только один участник;

- не присутствовал ни один из участников аукциона;

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

6.6. Результаты торгов оформляются протоколом в день проведения торгов.

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

6.8. 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.

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

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

6.11. Юридически, физические лица включенные в реестр недобросовестных участников аукциона не допускаются к участию в аукционах в течении двух лет.

7. Сроки внесения оплаты по договору аренды

7.1. Платеж за 12 (двенадцать) месяцев пользования земельным участком, начиная с даты подписания акта приема-передачи земельного участка, осуществляется исходя из размера ежегодной арендной платы, сформировавшегося по результатам аукциона, одновременно в течение 10 дней с даты подписания договора аренды земельного участка. Сумма внесенного задатка засчитывается в счет арендной платы за земельный участок.

В случае прекращения действия Договора до истечения срока аренды, установленного договором, либо его досрочного расторжения, денежные средства, уплаченные по результатам аукциона за 12 месяцев аренды земельного участка (с даты подписания акта приема-передачи земельного участка), возврату не подлежат.

7.2. Последующее внесение ежегодной арендной платы

осуществляется согласно графику внесения платежей, являющемуся приложением к договору аренды, ежеквартально равными долями не позднее 25 числа последнего месяца квартала путем перечисления денежных средств на расчетный счет в соответствии с реквизитами, указанными в договоре аренды земельного участка.

**ГРАФИК
ВНЕСЕНИЯ ПЛАТЕЖЕЙ В СЧЕТ ОПЛАТЫ
АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ ЗА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК.**

За период с _____ 20__ г.
- _____ 20__ г.

Год начисления арендной платы	Срок внесения платежей	Сумма арендной платы, руб.
За 12 месяцев аренды земельного участка (с даты подписания акта приема-передачи земельного участка)	В течение 10 дней с даты подписания договора аренды земельного участка	Арендная плата по результатам аукциона (подлежит уплате с учетом суммы задатка)
За оставшийся период 2022 г. и последующие годы	Ежеквартально до 25 числа последнего месяца квартала	Арендная плата по результатам аукциона

Дополнительную информацию можно получить с момента приема заявок 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, изложенными в информационном сообщении о проведении аукциона в газете "Белогорский вестник" от "____" _____ 201__ N ____, ознакомлен и полностью согласен.

К заявке прилагаются следующие документы:

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

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

3. В случае подачи заявки представителем претендента - доверенность.

Подпись претендента (его полномочного представителя)

Дата "____" _____ 201__ г.

М.П.

Заявка принята Организатором "____" _____

201__ г. в ____ час. ____ мин. за N _____

Подпись уполномоченного лица, принявшего заявку

**ДОГОВОР N
аренды земельного участка
город Белогорск Амурской области
"____" _____ 202__ г.**

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

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Руководствуясь п.2 ст. 39.7, п.п. 13,14,20 ст. 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, на основании Постановления Администрации города Белогорск от "____" _____ 202__ N ____, протокола N ____ приема заявок (итогов аукциона) на участие в аукционе по продаже права на заключение договора аренды, находящегося в государственной собственности земельного участка от "____" _____ 202__ г. "Арендодатель" предоставляет, а "Арендатор" принимает в аренду земельный участок из земель населенных пунктов, с кадастровым номером 28:02:000_____, находящийся по адресу (имеющий адресные ориентиры): 676850, Амурская обл., Белогорск г., _____, общей площадью _____ квадратных метров, назначение: для _____.

1.2. Границы участка являются окончательными и не могут самостоятельно изменяться Арендатором

1.3. Окончание срока действия Договора не освобождает Арендатора от ответственности за нарушение исполнения Договора.

2. СРОК ДОГОВОРА

2.1. Срок аренды устанавливается с "____" _____ 202__ года по "____" _____ 202__ года.

2.2. Договор, заключенный на срок более одного года, вступает в силу с даты его государственной регистрации в установленном порядке.

3. РАЗМЕР И УСЛОВИЯ ВНЕСЕНИЯ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ

3.1. Размер ежегодной арендной платы за участок определяется

по результатам аукциона и составляет _____ (прописью) рублей.
Сумма арендной платы за период действия договора с "____"
202_ года по _____ 202_ года составляет _____
рублей.

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

3.2. Платеж за период _____ (исходя из ежегодной арендной платы, сформированного по результатам аукциона) в размере _____ (прописью) рублей осуществляется Арендатором _____ (в соответствии с условиями, опубликованными в извещении). Сумма внесенного задатка засчитывается в счет арендной платы за земельный участок.

В случае прекращения действия Договора до истечения срока аренды, установленного п. 2.1. настоящего Договора, денежные средства, уплаченные по результатам аукциона за 12 месяцев аренды земельного участка (с даты подписания акта приема - передачи земельного участка), возврату не подлежат.

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

Муниципальное казенное учреждение "Комитет муниципальных отношений Администрации города Белогорск" (МКУ "КИО г. Белогорск"), ИНН 2804008317, КПП 280401001, ОКТМО 10710000, БИК 011012100, Отделение Благовещенск БАНКА РОССИИ // УФК по Амурской области г. Благовещенск, Казначейский счет N03100643000000012300, Единый казначейский счет N4010281024570000015, МКУ "Финансовое управление Администрации г. Белогорск" (МКУ "Комитет муниципальных отношений Администрации города Белогорск", п/с 04233001180), код платежа (КБК) 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.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Арендодатель имеет право:

4.1.1. Требовать досрочного расторжения Договора при нарушении Арендатором условий пункта 3.2 Договора; при использовании Арендатором земельного участка способами, приводящими к его порче; при использовании земельного участка не по целевому назначению, неиспользованию земельного участка, предназначенного для жилищного или иного строительства, в указанных целях в течение трех лет, если более длительный срок не установлен федеральными законами, при не внесении Арендатором арендной платы более двух раз подряд по истечении установленного договором срока платежа; в иных случаях, предусмотренных законодательством.

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

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

4.2. Арендодатель обязан:

4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия договора.

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

4.2.3. В десятидневный срок уведомить Арендатора об изменении банковских реквизитов для перечисления арендной платы, указанных в п.3.3, 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 в случаях, если на земельном участке находится объект незавершенного строительства зарегистрированный в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) по Амурской области, без согласия арендодателя при условии его уведомления.

4.4. Арендатор обязан:

4.4.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

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

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

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

4.4.5. К освоению земельного участка приступить после выноса на местности его границ с помощью специализированной землеустроительной организации (работы по выносу границ земельного участка на местности осуществляются за счет средств Арендатора).

4.4.6. Уборка мусора, деревьев, кустов с земельного участка осуществляется силами арендатора.

4.4.7. 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.

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

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

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

4.4.11. В случае продажи объекта недвижимости или части объекта недвижимости, расположенного на арендуемом земельном участке другому юридическому или физическому лицу, Арендатор в срок не позднее 15-ти календарных дней с момента совершения сделки, обязан уведомить об этом Арендодателя.

4.4.12. Обеспечить беспрепятственный доступ на участок владельцев существующих инженерных коммуникаций для их ремонта и обслуживания.

4.4.13. 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.

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

4.4.15. Ежегодно в течение действия договора аренды не позднее 20 марта являться к Арендодателю за квитанциями по арендной плате на текущий год.

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

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

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

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

6. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

6.1. Все изменения и (или) дополнения к Договору оформляются Сторонами в письменной форме.

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. Договор прекращается по истечению срока действия договора.

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, один экземпляр в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) по Амурской области.

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

8.3. Договор не подлежит продлению.

8.4. После окончания срока действия Договора, заключается новый договор аренды на три года для завершения строительства объекта незавершенного строительства зарегистрированного в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) по Амурской области.

8.4. Не допускается изменение вида разрешенного использования земельного участка.

8.5. При отсутствии объектов строительства (незавершенного строительства) на земельном участке, Арендатор не вправе уступать права и осуществлять перевод долга по обязательствам, возникшим из данного договора. Обязательства по договору должны быть исполнены арендатором лично.

9. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

АРЕНДОДАТЕЛЬ: Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск", ИНН 2804008317, КПП 280401001, ОКТМО 10710000, БИК 011012100, Отделение Благоевщенскс БАНКА РОССИИ // УФК по Амурской области г. Благоевщенск, Казначейский счет N03100643000000012300, Единый казначейский счет N40102810245370000015

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

АРЕНДАТОР:

Паспорт серия _____ N _____ выдан _____,

кем _____

Адрес: _____

ПОДПИСИ СТОРОН:

Арендодатель

Арендатор

Приложение к Договору:

1. График внесения платежей;

2. Расчет арендной платы;

3. Акт приема-передачи земельного участка.

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

Извещение

о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка

Кадастровым инженером Ирхиним Денисом Николаевичем, почтовый адрес : Амурская обл., г. Белогорск, ул. Набережная, д.80, тел. 2-60-00, тел. 8914 553-03-42, e-mail: id3510@yandex.ru, N регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 3017, выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым N 28-02:000517:133 расположенного по адресу : Амурская обл., г. Белогорск, за рекой Тоть, общество "Междуречье", квартал 517.

Заказчиком кадастровых работ является Матвеева Валерия Александровна .

С проектом межевого плана земельного участка можно

ознакомиться по адресу: Амурская обл., г. Белогорск. ул.Набережная.80.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельного участка на местности, собрание по поводу согласования местоположения границы, обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются в течении 30 календарных дней со дня данной публикации по адресу: Амурская область, г. Белогорск, ул. Набережная, д.80, рабочее время с 8-00 по 17-00, в рабочие дни кроме субботы и воскресенья.

Смежные земельные участки, с правообладателем которого требуется согласовать местоположение границ согласно прилагаемой схемы расположения земельного участка .

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.



Извещение

о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка

Кадастровым инженером Ирхиним Денисом Николаевичем, почтовый адрес : Амурская обл., г. Белогорск, ул. Набережная, д.80, тел. 2-60-00, тел. 8914 553-03-42, e-mail: id3510@yandex.ru, N регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 3017, выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым N 28-02:000260:7, расположенного по адресу: Амурская обл., г. Белогорск, ул. Тимирязева, д. 25.

Заказчиком кадастровых работ является Герасименко Вера Рашитовна.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Амурская обл., г. Белогорск. ул.Набережная.80. Требования о проведении согласования местоположения границ земельного участка на местности , собрание по поводу согласования местоположения границы , обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются в течении 30 календарных дней со дня данной публикации по адресу :

Амурская область, г. Белогорск, ул. Набережная, д.80, рабочее время с 8:00 по 17:00, в рабочие дни кроме субботы и воскресенья.

Смежный земельный участок, с правообладателем которого требуется согласовать местоположение границ КН 28:02:000260:4 расположенного: обл. Амурская г. Белогорск ул. Ремонтная, дом 22.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

Извещение

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

1. Организатор аукциона

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

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

1.3. Адрес электронной почты: komitet_zemlya@mail.ru

1.4. Телефон/Факс: 8(41641) 2-2642.

2. Основание проведения аукциона: Распоряжение председателя МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" "О проведении открытого аукциона по продаже права на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта" от 13.07.2021 N 367.

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

№ п/п	Адресная информация о земельном участке	Объемы земельных участков торгового объекта	Площадь земель размещения, кв.м.	Цена, функция на выставление торгового объекта	Планируемая дата аукциона на право заключения договора, руб.	Максимальная цена на размещение нестационарного торгового объекта, руб.
1.	Амурская область, Белогорск, ул. 50 лет Комсомола, 98 Б	Земельный участок питания	10	1 руб	10 000,00	13 000,00

4. Информация об аукционе

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

4.2. Аукцион состоится 10.08.2021 в 14 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 21.07.2021 в кабинете N 101, ул. Гагарина, д. 2. Окончание приема заявок 06.08.2021 в 17:00 часов. День определения участников аукциона 09.08.2021 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 - 78 000,00 руб. Шаг аукциона составляет 10% от начальной цены аукциона и составляет - 7 800,00 руб.

4.5. Сумма задатка перечисляется до подачи заявки на расчетный счет: Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" (МКУ "КИО г.Белогорск"), ИНН 2804008317, КПП 280401001, ОКТМО 10710000, БИК 011012100, ОТДЕЛЕНИЕ БЛАГОВЕЩЕНСКОГО БАНКА РОССИИ // УФК по Амурской области г. Благовещенск, Казначейский счет N 03232643107100002300, Единный казначейский счет N 40102810245370000015, МКУ "Финансовое управление Администрации г. Белогорск" (МКУ "КИО г.Белогорск", 05233001180), КБК 00411705040040000180. Задаток на участие в аукционе: Амурская область, г. Белогорск, ул. 50 лет Комсомола, 98 Б "Продукты питания".

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

5. Порядок подачи и приема заявок

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

5.2. Для участия в аукционе необходимо подать следующие документы:

- заявка на участие в аукционе, по установленной форме;

- 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 для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

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

- в случае привлечения к административной ответственности в соответствии со ст.ст. 14.16 и 14.17 КоАП РФ (при наличии решения суда, вступившего в законную силу).

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

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

Форма Заявки

И.о.председателя МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" Борисова О.С.

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)

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

Специализация торгового объекта с указанием ассортимента реализуемой продукции _____

Дата _____ Подпись _____
МП _____

Приложение:

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

2. Копии учредительных документов (для юридического лица);

3. Документы, подтверждающие внесение задатка.

И.о. председателя МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации г. Белогорск" О.С. Борисова

Извещение

О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Шариков Максим Владимирович, Амурская обл., г. Белогорск, ул. 9 Мая, 188, skigeo@mail.ru, 8-924-681-00-78, ГРКИ - 33982 выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым N 28:02:000179:174, расположенного Амурская обл., г. Белогорск, ул. Куйбышева, д. 31, 28:02:000179

Заказчиком кадастровых работ является Шумилова Ольга Викторовна, Амурская обл., г. Белогорск, ул. Куйбышева, д. 31, 89145683092

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Амурская обл., г. Белогорск, ул. 9 Мая,

188 24.08.2021 г. в 09:00.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Амурская обл., г. Белогорск, ул. 9 Мая, 188.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 21.07.2021 г. по 23.08.2021 г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 21.07.2021 г. по 23.08.2021 г. по адресу: Амурская обл., г. Белогорск, ул. 9 Мая, 188.

Смежные земельные участки, в отношении местоположения границ которых проводится согласование: 28:02:000179:20 - Амурская обл., г. Белогорск, ул. Куйбышева, д. 33.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности").

Сведения о численности и денежном содержании муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников муниципальных учреждений МО город Белогорск по состоянию на 01.07.2021

Наименование	Численность (ед.)		Фонд оплаты труда (тыс.рублей)	
	плановая	фактическая	плановый	фактический
МЕСТНЫЙ БЮДЖЕТ	2174	1927	762 562	388 529
в том числе:				
муниципальные служащие в работниках осуществляющие техническое обслуживание аппарата управления	153	147	96 676	43 711
работники муниципальных учреждений	2 021	1 780	665 886	344 789

*Примечание: ФОТ показан без начислений единого социального налога

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N842
02.07.2021

О внесении изменений в постановление от 10.10.2014 N 1819 "Об утверждении муниципальной программы "Развитие образования города Белогорск"

В соответствии с решением М 61/30 от 10.06.2021 "О внесении изменений в решение городского Совета от 17.12.2020 N 54/91 "О местном бюджете на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов", в целях корректировки объёмов финансирования муниципальной программы, коэффициентов значимости мероприятий и целевых значений показателей,

постановляю:

1. Внести в постановление Администрации города Белогорск от 10.10.2014 N 1819 "Об утверждении муниципальной программы "Развитие образования города Белогорск" (в редакции от 31.05.2021 N 671) следующие изменения:

1.1. Строку 9 паспорта муниципальной программы, строку 7 паспорта подпрограммы 1, подпрограммы 2 и подпрограммы 3 изложить в новой редакции согласно приложению N 1 к настоящему постановлению.

1.2. Абзац первый раздела 5 муниципальной программы изложить в следующей редакции: "Общие объемы средств бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы составляют 9 481 260,265 тыс. рублей, в том числе по годам:

2015 - 651 112,058 тыс. рублей;
2016 - 627 181,217 тыс. рублей;
2017 - 670 349,808 тыс. рублей;
2018 - 815 448,158 тыс. рублей;
2019 - 983 279,430 тыс. рублей;
2020 - 1 007 677,990 тыс. рублей;
2021 - 1 075 856,549 тыс. рублей;

2022 - 962 051,976 тыс. рублей;
2023 - 992 230,289 тыс. рублей;
2024 - 848 036,395 тыс. рублей;
2025 - 848 036,395 тыс. рублей."

1.3. Абзац первый раздела 1.5 подпрограммы 1 изложить в следующей редакции: "Общие объемы средств бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы составляют 8 715 628,281 тыс. рублей, в том числе по годам:

2015 год - 585 007,843 тыс. рублей;
2016 год - 556 567,782 тыс. рублей;
2017 год - 601 239,208 тыс. рублей;
2018 год - 745 889,912 тыс. рублей;
2019 год - 917 275,832 тыс. рублей;
2020 год - 934 490,760 тыс. рублей;
2021 год - 1 000 440,669 тыс. рублей;
2022 год - 887 327,372 тыс. рублей;
2023 год - 922 728,037 тыс. рублей;
2024 год - 782 330,433 тыс. рублей;
2025 год - 782 330,433 тыс. рублей."

1.4. Абзац первый раздела 2.5 подпрограммы 2 изложить в следующей редакции: "Общие объемы средств бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы составляют 390 341,645 тыс. рублей, в том числе по годам:

2015 год - 33 518,930 тыс. рублей;
2016 год - 39 245,399 тыс. рублей;
2017 год - 37 717,122 тыс. рублей;
2018 год - 37 895,933 тыс. рублей;
2019 год - 33 472,354 тыс. рублей;
2020 год - 37 939,851 тыс. рублей;
2021 год - 35 516,454 тыс. рублей;
2022 год - 35 875,177 тыс. рублей;
2023 год - 30 652,825 тыс. рублей;
2024 год - 34 253,800 тыс. рублей;
2025 год - 34 253,800 тыс. рублей."

1.5. Абзац первый раздела 3.5 подпрограммы 3 изложить в следующей редакции: "Общие объемы средств бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы составляют 4 201,638 тыс. рублей, в том числе по годам:

2015 год - 933,892 тыс. рублей;
2016 год - 370,000 тыс. рублей;
2017 год - 370,000 тыс. рублей;
2018 год - 370,000 тыс. рублей;
2019 год - 370,000 тыс. рублей;
2020 год - 147,746 тыс. рублей;
2021 год - 400,000 тыс. рублей;
2022 год - 250,000 тыс. рублей;
2023 год - 250,000 тыс. рублей;
2024 год - 370,000 тыс. рублей;
2025 год - 370,000 тыс. рублей."

1.6. Таблицу 3 "Коэффициенты значимости мероприятий" подпрограммы 1, таблицу 4 "Коэффициенты значимости мероприятий" подпрограммы 2, таблицу 5 "Коэффициенты значимости мероприятий" подпрограммы 3 изложить в новой редакции согласно приложению N 2 к настоящему постановлению.

1.7. В столбцах 15-19 значение "95,8" планового показателя "Доля муниципальных общеобразовательных организаций, соответствующих современным требованиям обучения, в общем количестве муниципальных общеобразовательных организаций" ПП "Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования детей" в приложении N 1 к муниципальной программе заменить значением "95,83".

1.8. В столбцах 15-19 значение "95,9" планового показателя "Доля обучающихся, занимающихся в общеобразовательных организациях, соответствующих современным требованиям обучения, к общей численности обучающихся" М 1.2.4 Расходы на обеспечение деятельности [оказание услуг, выполнение работ] муниципальных учреждений в строке 1.2.4 приложения N 1 к муниципальной программе заменить значением "95,83".

1.9. Столбцы 6-19 строки 1.2.11 приложения N 1 к муниципальной программе изложить в следующей редакции:

Показатели	Единица измерения	Период, за который рассчитаны данные	2012 год											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Доля детей, охваченных мероприятиями по трудовой занятости детей, от общего количества детей 14 - 16 лет	%	кв. квартал	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Число специалистов, которым созданы необходимые условия для осуществления полномочий	чел.	кв. квартал	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

1.10. В столбцах 15-17 значение "0" планового показателя "Доля детей, охваченных мероприятиями по трудовой занятости детей, от общего количества детей 14 - 16 лет" М 2.3.2 Расходы на оплату труда учащихся, занятых в учебно-трудовых отрядах в каникулярное время в строке 2.3.2 приложения N 1 к муниципальной программе заменить значением "1,3".

1.11. Столбец 8 строки 4.1.3 дополнить следующими словами:

"Статистические наблюдения/внутренний учет/ведомственные отчеты".

1.12. В столбцах 15-19 значение "4" планового показателя "Число специалистов, которым созданы необходимые условия для осуществления полномочий" М 4.1.4. Финансовое обеспечение государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству несовершеннолетних лиц в строке 4.1.4 приложения N 1 к муниципальной программе заменить значением "5".

1.13. Приложение N 3 к муниципальной программе изложить в новой редакции согласно приложению N 3 к настоящему постановлению.

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

3. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

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

Глава муниципального образования г. Белогорск С.Ю. Мелюков

Приложение N1
к постановлению Администрации
г. Белогорск
02.07.2021 N 842

Строка паспорта муниципальной программы "Развитие образования города Белогорск"

Продолжение.
Начало в газете "Белогорский вестник" N 29 от 14.07.2021

9	Объемы ассигнований областного и местного бюджетов программы (с расшифровкой по годам ее реализации), а также прогнозные объемы средств, привлекаемых из других источников	Прогнозный объем финансового обеспечения программы составит – 9 481 260,265 тыс. рублей. Планируемые общие затраты на реализацию программы по годам и источникам финансирования: 2015 – 651 112,058 тыс. рублей; 2016 – 627 181,217 тыс. рублей; 2017 – 670 349,808 тыс. рублей; 2018 – 815 448,158 тыс. рублей; 2019 – 983 279,430 тыс. рублей; 2020 – 1 007 677,990 тыс. рублей; 2021 – 1 075 856,549 тыс. рублей; 2022 – 962 051,976 тыс. рублей; 2023 – 992 230,289 тыс. рублей; 2024 – 848 036,395 тыс. рублей; 2025 – 848 036,395 тыс. рублей из них: на счет средств федерального бюджета – 243 754,337 тыс. рублей, в том числе: 2015 – 9 884,760 тыс. рублей; 2016 – 0,000 тыс. рублей; 2017 – 0,000 тыс. рублей; 2018 – 0,000 тыс. рублей; 2019 – 0,000 тыс. рублей; 2020 – 24 814,881 тыс. рублей; 2021 – 68 726,889 тыс. рублей; 2022 – 69 910,880 тыс. рублей; 2023 – 70 416,927 тыс. рублей; 2024 – 0,000 тыс. рублей; 2025 – 0,000 тыс. рублей; на счет средств областного бюджета – 6 625 265,504 тыс. рублей, в том числе: 2015 – 383 755,213 тыс. рублей; 2016 – 393 993,859 тыс. рублей; 2017 – 404 148,902 тыс. рублей; 2018 – 503 025,474 тыс. рублей; 2019 – 787 462,474 тыс. рублей;
---	--	--

2020 – 692 686,473 тыс. рублей; 2021 – 755 824,291 тыс. рублей; 2022 – 680 812,552 тыс. рублей; 2023 – 727 000,456 тыс. рублей; 2024 – 648 277,905 тыс. рублей; 2025 – 648 277,905 тыс. рублей; из средств местного бюджета – 2 612 240,424 тыс. рублей, в том числе: 2015 – 257 472,085 тыс. рублей; 2016 – 233 187,358 тыс. рублей; 2017 – 266 200,906 тыс. рублей; 2018 – 312 422,684 тыс. рублей; 2019 – 195 816,956 тыс. рублей; 2020 – 290 176,636 тыс. рублей; 2021 – 251 305,369 тыс. рублей; 2022 – 211 328,544 тыс. рублей; 2023 – 194 812,906 тыс. рублей; 2024 – 199 758,490 тыс. рублей; 2025 – 199 758,490 тыс. рублей;
--

Строка 7 паспорта подпрограммы 1 "Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования детей" муниципальной программы

7	Объемы ассигнований консолидированного бюджета подпрограммы (с расшифровкой по годам ее реализации)	Планируемые общие затраты на реализацию подпрограммы – 8 715 628,281 тыс. рублей, в том числе: 2015 год – 585 007,843 тыс. рублей; 2016 год – 556 567,782 тыс. рублей; 2017 год – 601 239,208 тыс. рублей; 2018 год – 745 889,912 тыс. рублей; 2019 год – 917 275,832 тыс. рублей; 2020 год – 934 490,760 тыс. рублей; 2021 год – 1 000 440,669 тыс. рублей; 2022 год – 887 327,372 тыс. рублей; 2023 год – 922 728,037 тыс. рублей; 2024 год – 782 330,433 тыс. рублей; 2025 год – 782 330,433 тыс. рублей из них: на счет средств федерального бюджета – 243 754,337 тыс. рублей, в том числе: 2015 год – 9 884,760 тыс. рублей; 2016 год – 0,000 тыс. рублей; 2017 год – 0,000 тыс. рублей; 2018 год – 0,000 тыс. рублей; 2019 год – 0,000 тыс. рублей; 2020 год – 24 814,881 тыс. рублей; 2021 год – 68 726,889 тыс. рублей; 2022 год – 69 910,880 тыс. рублей; 2023 год – 70 416,927 тыс. рублей; 2024 год – 0,000 тыс. рублей; 2025 год – 0,000 тыс. рублей; на счет средств областного бюджета – 6 202 192,417 тыс. рублей, в том числе: 2015 год – 348 910,181 тыс. рублей; 2016 год – 352 866,715 тыс. рублей; 2017 год – 364 394,033 тыс. рублей; 2018 год – 463 276,273 тыс. рублей; 2019 год – 751 893,847 тыс. рублей; 2020 год – 651 148,512 тыс. рублей; 2021 год – 715 413,816 тыс. рублей; 2022 год – 639 743,355 тыс. рублей; 2023 год – 690 889,078 тыс. рублей; 2024 год – 611 828,305 тыс. рублей; 2025 год – 611 828,305 тыс. рублей; на счет средств местного бюджета – 2 249 681,527 тыс. рублей, в том числе: 2015 год – 226 212,902 тыс. рублей; 2016 год – 203 107,067 тыс. рублей; 2017 год – 236 845,175 тыс. рублей; 2018 год – 282 613,639 тыс. рублей; 2019 год – 165 381,985 тыс. рублей; 2020 год – 258 237,368 тыс. рублей; 2021 год – 216 299,964 тыс. рублей; 2022 год – 177 673,139 тыс. рублей; 2023 год – 161 422,032 тыс. рублей; 2024 год – 170 502,128 тыс. рублей; 2025 год – 170 502,128 тыс. рублей;
---	---	--

Строка 7 паспорта подпрограммы 2 "Развитие системы защиты прав детей" муниципальной программы

7	Объемы ассигнований муниципального бюджета подпрограммы (с расшифровкой по годам ее реализации)	Планируемые затраты на реализацию подпрограммы – 390 341,645 тыс. рублей, в том числе: 2015 год – 33 518,930 тыс. рублей; 2016 год – 39 245,399 тыс. рублей; 2017 год – 37 717,122 тыс. рублей; 2018 год – 37 895,933 тыс. рублей; 2019 год – 33 472,354 тыс. рублей; 2020 год – 37 939,851 тыс. рублей; 2021 год – 35 516,454 тыс. рублей; 2022 год – 35 875,177 тыс. рублей; 2023 год – 30 652,825 тыс. рублей; 2024 год – 34 253,800 тыс. рублей; 2025 год – 34 253,800 тыс. рублей. из них: на счет средств федерального бюджета – 0,000 тыс. рублей, в том числе:
---	---	---

Таблица 3

2015 год – 0,000 тыс. рублей;	2016 год – 0,000 тыс. рублей;
2017 год – 0,000 тыс. рублей;	2018 год – 0,000 тыс. рублей;
2019 год – 0,000 тыс. рублей;	2020 год – 0,000 тыс. рублей;
2021 год – 0,000 тыс. рублей;	2022 год – 0,000 тыс. рублей;
2023 год – 0,000 тыс. рублей;	2024 год – 0,000 тыс. рублей;
2025 год – 0,000 тыс. рублей;	
за счет средств областного бюджета – 383 019 775 тыс. рублей, в том числе:	
2015 год – 32 243 425 тыс. рублей;	2016 год – 38 525 537 тыс. рублей;
2017 год – 37 153 262 тыс. рублей;	2018 год – 37 053 073 тыс. рублей;
2019 год – 32 605 479 тыс. рублей;	2020 год – 37 722 628 тыс. рублей;
2021 год – 34 803 048 тыс. рублей;	2022 год – 35 461 772 тыс. рублей;
2023 год – 30 503 951 тыс. рублей;	2024 год – 33 473 800 тыс. рублей;
2025 год – 33 473 800 тыс. рублей;	
за счет средств местного бюджета – 7 321,870 тыс. рублей, в том числе:	
2015 год – 1 275,505 тыс. рублей;	2016 год – 719,862 тыс. рублей;
2017 год – 563,860 тыс. рублей;	2018 год – 842,859 тыс. рублей;
2019 год – 866,876 тыс. рублей;	2020 год – 217,223 тыс. рублей;
2021 год – 713,406 тыс. рублей;	2022 год – 413,406 тыс. рублей;
2023 год – 148,875 тыс. рублей;	2024 год – 780,000 тыс. рублей;
2025 год – 780,000 тыс. рублей;	

Строка 7 паспорта подпрограммы 3 "Вовлечение молодежи в социальную практику"

Объемы ассигнований областного бюджета подпрограммы (с расшифровкой по годам ее реализации), а также прогнозные объемы средств, привлекаемых из других источников	Планируемые общие затраты на реализацию подпрограммы – 4 201,638 тыс. рублей, в том числе: 2015 год – 933,892 тыс. рублей; 2016 год – 370,000 тыс. рублей; 2017 год – 370,000 тыс. рублей; 2018 год – 370,000 тыс. рублей; 2019 год – 370,000 тыс. рублей; 2020 год – 147,746 тыс. рублей; 2021 год – 400,000 тыс. рублей; 2022 год – 250,000 тыс. рублей; 2023 год – 250,000 тыс. рублей; 2024 год – 370,000 тыс. рублей; 2025 год – 370,000 тыс. рублей; из них: за счет средств федерального бюджета - 0,000 тыс. рублей, в том числе: 2015 год - 0,000 тыс. рублей; 2016 год - 0,000 тыс. рублей; 2017 год - 0,000 тыс. рублей; 2018 год - 0,000 тыс. рублей; 2019 год - 0,000 тыс. рублей; 2020 год - 0,000 тыс. рублей; 2021 год - 0,000 тыс. рублей; 2022 год - 0,000 тыс. рублей; 2023 год - 0,000 тыс. рублей; 2024 год - 0,000 тыс. рублей; 2025 год - 0,000 тыс. рублей; за счет средств областного бюджета - 0,000 тыс. рублей, в том числе: 2015 год - 0,000 тыс. рублей; 2016 год - 0,000 тыс. рублей; 2017 год - 0,000 тыс. рублей; 2018 год - 0,000 тыс. рублей; 2019 год - 0,000 тыс. рублей; 2020 год - 0,000 тыс. рублей; 2021 год - 0,000 тыс. рублей; 2022 год - 0,000 тыс. рублей; 2023 год - 0,000 тыс. рублей; 2024 год - 0,000 тыс. рублей; 2025 год - 0,000 тыс. рублей; за счет средств местного бюджета – 4 201,638 тыс. рублей, в том числе: 2015 год – 933,892 тыс. рублей; 2016 год – 370,000 тыс. рублей; 2017 год – 370,000 тыс. рублей; 2018 год – 370,000 тыс. рублей; 2019 год – 370,000 тыс. рублей; 2020 год – 147,746 тыс. рублей; 2021 год – 400,000 тыс. рублей; 2022 год – 250,000 тыс. рублей; 2023 год – 250,000 тыс. рублей; 2024 год – 370,000 тыс. рублей; 2025 год – 370,000 тыс. рублей;
---	---

Козффициенты значимости мероприятий

№ п/п	Наименование мероприятия	Годы											
		2015 г.	2016 г.	2017 г.	2018 г.	2019 г.	2020 г.	2021 г.	2022 г.	2023 г.	2024 г.	2025 г.	
1	1.1. Организация досуговых мероприятий	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1.1.1	1.1.1.1. Организация досуговых мероприятий в учреждениях культуры и искусства	0,0000	0,0017	0,0016	0,0018	0,0049	0,0017	0,0021	0,0011	0,0011	0,0011	0,0046	0,0040
1.2	1.2.1. Развитие творческих способностей обучающихся в области искусства	0,0182	0,19028	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.2.2	1.2.2.1. Развитие творческих способностей обучающихся в области искусства в учреждениях культуры и искусства	0,0276	0,40023	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.2.3	1.2.3.1. Развитие творческих способностей обучающихся в области искусства в учреждениях культуры и искусства	0,5141	0	0,5646	0,5620	0,4701	0,4819	0,5319	0,4908	0,5213	0,5803	0,5803	0,5803
1.2.4	1.2.4.1. Развитие творческих способностей обучающихся в области искусства в учреждениях культуры и искусства	0,11447	0,22124	0,22027	0,21749	0,11171	0,15754	0,09029	0,13323	0,11294	0,14644	0,14644	0,14644
1.2.5	1.2.5.1. Развитие творческих способностей обучающихся в области искусства в учреждениях культуры и искусства	0,06818	0,12345	0,12384	0,09883	0,09094	0,02623	0,041	0,04634	0,04456	0,01776	0,01776	0,01776
1.2.6	1.2.6.1. Развитие творческих способностей обучающихся в области искусства в учреждениях культуры и искусства	0,07322	0	0	0,14485	0,09877	0,04243	0,02710	0,04647	0,1797	0,1797	0,1797	0,1797
1.2.7	1.2.7.1. Развитие творческих способностей обучающихся в области искусства в учреждениях культуры и искусства	0,002	0	0,0064	0,00761	0,02394	0,00816	0,0014	0,00149	0,00143			
1.2.8	1.2.8.1. Развитие творческих способностей обучающихся в области искусства в учреждениях культуры и искусства	0,00104	0	0	0,00519	0,00992	0	0	0	0	0	0	0
1.2.9	1.2.9.1. Развитие творческих способностей обучающихся в области искусства в учреждениях культуры и искусства	0,00133	0	0	0	0,00742	0,00389	0	0	0	0	0	0
1.2.10	1.2.10.1. Развитие творческих способностей обучающихся в области искусства в учреждениях культуры и искусства	0,00213	0	0	0,00994	0,00754	0,00109	0,00216	0	0	0	0	0
1.2.11	1.2.11.1. Развитие творческих способностей обучающихся в области искусства в учреждениях культуры и искусства	0,01156	0	0	0	0,01266	0,01549	0,00801	0,00848	0	0	0	0
1.2.12	1.2.12.1. Развитие творческих способностей обучающихся в области искусства в учреждениях культуры и искусства	0,01176	0	0	0	0,01763	0,02767	0,04162	0,04111				
1.2.13	1.2.13.1. Развитие творческих способностей обучающихся в области искусства в учреждениях культуры и искусства	0,00017	0	0	0	0,00017	0,00019	0,00046	0,00043	0	0	0	0
1.2.14	1.2.14.1. Развитие творческих способностей обучающихся в области искусства в учреждениях культуры и искусства	0,01189	0,0191	0,04147	0,01947	0,01846	0,01229	0,00411	0,00411	0,01011	0,01011	0,01011	0,01011
1.6	1.6.1. Развитие творческих способностей обучающихся в области искусства в учреждениях культуры и искусства	0,00733	0	0	0,00220	0	0	0	0	0	0	0	0

Приложение N2
к постановлению Администрации
г. Белогорск
02.07.2021 N842

Таблица 5

Коэффициенты значимости мероприятий

Table with columns: № п/п, наименование мероприятия, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, 2027, 2028, 2029, 2030. Rows include 'Фин. обеспечение мероприятий в сфере культуры', 'Фин. обеспечение мероприятий в сфере образования', etc.

Приложение N3

к постановлению Администрации

г. Белогорск

02.07.2021 N842

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

Large table with columns: № п/п, наименование мероприятия, источник финансирования, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, 2027, 2028, 2029, 2030. Rows include 'Финансирование мероприятий в сфере культуры', 'Финансирование мероприятий в сфере образования', etc.

Table with columns: № п/п, наименование мероприятия, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, 2027, 2028, 2029, 2030. Rows include 'М 1.4.2 Строительство школы на 250 мест в микрорайоне "Александров" в Белогорске', 'М 1.4.3 Ремонт кровли здания школы №10 в микрорайоне "Белогорск"', etc.

Таблица 4

Коэффициенты значимости мероприятий

Table with columns: № п/п, наименование мероприятия, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, 2027, 2028, 2029, 2030. Rows include 'Фин. обеспечение мероприятий в сфере культуры', 'Фин. обеспечение мероприятий в сфере образования', etc.

№ п/п	№ п/п	№ п/п	№ п/п	№ п/п	№ п/п	№ п/п	№ п/п	№ п/п	№ п/п	№ п/п	2016		2017		2018		2019		Итого										
											млн руб.	тыс. руб.	млн руб.	тыс. руб.	млн руб.	тыс. руб.	млн руб.	тыс. руб.											
1	2.1	2.1.1	2.1.1.1	2.1.1.1.1	2.1.1.1.1.1	2.1.1.1.1.1.1	2.1.1.1.1.1.1.1	2.1.1.1.1.1.1.1.1	2.1.1.1.1.1.1.1.1.1	2.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00									
											0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
											0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
											0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
											0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
											0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
											0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
											0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
											0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
											0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

документы

№ п/п	№ п/п	№ п/п	№ п/п																	
			№ 122			№ 123			№ 124			№ 125			№ 126					
221	221	221	221	221	221	221	221	221	221	221	221	221	221	221	221	221	221	221	221	
221	221	221	221	221	221	221	221	221	221	221	221	221	221	221	221	221	221	221	221	221

№ п/п	№ п/п	№ п/п	№ п/п																			
			№ 122			№ 123			№ 124			№ 125			№ 126							
112	112	112	112	112	112	112	112	112	112	112	112	112	112	112	112	112	112	112	112	112	112	
112	112	112	112	112	112	112	112	112	112	112	112	112	112	112	112	112	112	112	112	112	112	112

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК

РЕШЕНИЕ №8/26 - 8 20 июля 2021 года г. Белогорск

О тексте информационного сообщения о приеме предложений по кандидатурам для дополнительного

зачисления в резерв составов участковых комиссий города Белогорск

В соответствии с положениями статей 22 и 27 Федерального закона "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации", пунктами 11, 14, 18 Порядка формирования резерва составов участковых комиссий и назначения нового члена участковой комиссии из резерва составов участковых комиссий, утвержденного постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 05.12.2012 N 152/1137-6 [в ред. от 01.11.2017 N 108/903-7], территориальная избирательная комиссия города Белогорск,

РЕШИЛА:

1. Утвердить текст информационного сообщения о приеме предложений по кандидатурам для дополнительного зачисления в резерв составов участковых комиссий N 202, 203, 208, 215, 221, 222, 228 города Белогорск Амурской области (прилагается).
2. Опубликовать информационное сообщение о приеме предложений по кандидатурам для дополнительного зачисления в резерв составов участковых комиссий N 202, 203, 208, 215, 221, 222, 228 в газете "Белогорский вестник".
3. Направить настоящее решение в избирательную комиссию Амурской области.

Председатель комиссии
Л.М. Логвиновский
Секретарь комиссии
М.Б. Баранов

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
Решением территориальной
избирательной комиссии
города Белогорск
от 20 июля 2021 г. N 8/26 - В

Информационное сообщение территориальной избирательной комиссии города Белогорск о приеме предложений по кандидатурам для дополнительного зачисления в резерв составов участковых комиссий NN 202, 203, 208, 215, 221, 222, 228

В соответствии с положениями статей 22 и 27 Федерального закона "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации", пунктами 11, 14, 18 Порядка формирования резерва составов участковых комиссий и назначения нового члена участковой комиссии из резерва составов участковых комиссий, утвержденного постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 05.12.2012 г. N 152/1137-6, руководствуясь постановлением избирательной комиссии Амурской области от 11 мая 2018 г. N 60/629-6 "О формировании резерва составов участковых избирательных комиссий на территории Амурской области", территориальная избирательная комиссия города Белогорск сообщает о приеме предложений по кандидатурам для дополнительного зачисления в резерв составов участковых комиссий: NN 202, 203, 208, 215, 221, 222, 228.

Приним документов осуществляется территориальной избирательной комиссией города Белогорск с 22 июля по 4 августа 2021 года с 14:00 до 18:00, по адресу: город Белогорск ул. Гагарина 2 каб. N 402

Дополнительное зачисление в резерв составов участковых комиссий осуществляется на основе предложений:

1) политических партий, а также региональных отделений и иных структурных подразделений политических партий в случае, если уставом политической партии им делегировано право самостоятельно принимать участие в решении вопросов, связанных с выборами на соответствующей территории, либо если право вносить предложения по кандидатурам им делегировано полномочным (руководящим) органом политической партии;

2) иных общественных объединений, а также региональных

отделений и иных структурных подразделений общественных объединений (если это не противоречит уставу общественного объединения), в том числе общественных объединений инвалидов, созданных в любой организационно-правовой форме в соответствии с федеральным законодательством, регулирующим деятельность общественных объединений;

3) избирательных объединений, которые не являются политическими партиями и которые выдвинули списки кандидатов, допущенные к распределению депутатских мандатов в представительном органе муниципального образования созыва, действующего на момент внесения указанных предложений;

4) собраний избирателей по месту жительства, работы, службы, учебы;

5) представительных органов муниципальных образований.

При внесении предложения (предложений) по кандидатурам для дополнительного зачисления в резерв составов участковых комиссий необходимо представить следующие документы.

Для политических партий, их региональных отделений, иных структурных подразделений:

а) решение полномочного (руководящего или иного) органа политической партии либо регионального отделения, иного структурного подразделения политической партии о внесении предложения в кандидатурах в резерв составов участковых комиссий, оформленное в соответствии с требованиями устава политической партии.

б) если предложение о кандидатурах вносит региональное отделение, иное структурное подразделение политической партии, а в уставе политической партии не предусмотрена возможность такого внесения, - решение органа политической партии, уполномоченного делегировать региональному отделению, иному структурному подразделению политической партии полномочия по внесению предложений о кандидатурах в резерв составов участковых комиссий о делегировании указанных полномочий, оформленное в соответствии с требованиями устава.

Для иных общественных объединений:

а) нотариально удостоверенная или заверенная уполномоченным на то органом общественного объединения копия действующего устава общественного объединения.

б) решение полномочного (руководящего или иного) органа общественного объединения о внесении предложения о кандидатурах в резерв составов участковых комиссий, оформленное в соответствии с требованиями устава, либо решение по этому же вопросу полномочного (руководящего или иного) органа регионального отделения, иного структурного подразделения общественного объединения, наделенного в соответствии с уставом общественного объединения правом принимать такое решение от имени общественного объединения.

в) если предложение о кандидатурах вносит региональное отделение, иное структурное подразделение общественного объединения, а в уставе общественного объединения указаный вопрос не урегулирован, - решение органа общественного объединения, уполномоченного в соответствии с уставом общественного объединения делегировать полномочия по внесению предложений о кандидатурах в резерв составов участковых комиссий, о делегировании таких полномочий и решение органа, которому делегированы эти полномочия, о внесении предложений в резерв составов участковых комиссий.

Для иных субъектов права внесения кандидатур в резерв составов участковых комиссий

Решение представительного органа муниципального образования, протокол собрания избирателей по месту жительства, работы, службы, учебы.

Кроме того, всеми субъектами права внесения кандидатур должны быть представлены:

а) письменное согласие гражданина Российской Федерации на его назначение членом участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса, зачисление в резерв составов участковых комиссий, на обработку его персональных данных согласно приложения N1 к Постановлению ЦИК России от 05.12.2012 N 152/1137-6 [в редакции постановления ЦИК России от 01.11.2017 N 108/903-7 "О порядке формирования резерва составов

участковых комиссий и назначения нового члена участковой комиссии из резерва составов участковых комиссий»;

б) копия паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина Российской Федерации, содержащего сведения о гражданстве и месте жительства лица, кандидатура которого предложена для зачисления в резерв составов участковых комиссий.

В резерв составов участковых комиссий не зачисляются кандидатуры, не соответствующие требованиям, установленным пунктом 1 статьи 29 (за исключением подпунктов "ж", "з", "и", "к" и "п") Федерального закона от 12.06.2002 N 67-ФЗ "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации", а именно:

- лица, не имеющие гражданства Российской Федерации, а также граждане Российской Федерации, имеющие гражданство иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства;
- граждане Российской Федерации, признанные решением суда, вступившим в законную силу, недееспособными, ограниченно дееспособными;

- граждане Российской Федерации, не достигшие возраста 18 лет;

- депутаты законодательных (представительных) органов государственной власти, органов местного самоуправления;

- выборные должностные лица, а также главы местных администраций;

- судьи, прокуроры;

- лица, выведенные из состава комиссий по решению суда, а также лица, утратившие свои полномочия членов комиссий с правом решающего голоса в результате расформирования комиссии (за исключением лиц, в отношении которых судом было установлено отсутствие вины за допущенные комиссией нарушения), - в течение пяти лет со дня вступления в законную силу соответствующего решения суда;

- лица, имеющие неснятую и непогашенную судимость, а также лица, подвергнутые в судебном порядке административному наказанию за нарушение законодательства о выборах и референдумах, - в течение одного года со дня вступления в законную силу решения (постановления) суда о назначении административного наказания.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N901 12.07.2021

Об образовании резервных пунктов для голосования на территории муниципального образования г. Белогорск

Во исполнение письма заместителя председателя Центральной избирательной комиссии Российской Федерации Булаева Н.И., с целью организации непрерывности процесса проведения выборов депутатов Государственной думы Федерального собрания Российской Федерации VIII созыва, депутатов Законодательного собрания Амурской области, депутатов Белогорского городского Совета народных депутатов г. Белогорск VIII созыва в дни голосования 17, 18 и 19 сентября 2021 года в случаях невозможности работы образованных избирательных участков,

постановляю:

1. Образовать 28 резервных пунктов для голосования на территории муниципального образования г. Белогорск согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по вопросам местного самоуправления О.М. Саложникову.

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

Приложение
к постановлению Администрации
г. Белогорск
12.07.2021 N901

Резервные пункты для голосования на территории муниципального образования г. Белогорск

Номер участка	Местонахождение участковой комиссии и помещения для голосования	Местонахождение резервного пункта для голосования
201	Помещение диспетчерской службы г. Белогорск, ул. Победы, 1, тел. 89140484050	МКУ «Комитет по образованию и делам молодежи Администрации г. Белогорск» ул. Партизанская, 26, 2-18-43
202	МКУ «Комитет по образованию и делам молодежи Администрации г. Белогорск» ул. Партизанская, 26, тел. 2-18-43	МАОУ ДОД ЦРО, пер. Товарный, 3, 2-04-90
203	МАОУ «Школа №200», ул. Ленина, 16, тел. 2-13-46	МАОУ ДОД ЦРО, пер. Товарный, 3, 2-04-90
204	МАОУ «Школа №200» (начальная), ул. Садовая, 9, тел. 2-06-44	МАОУ «Школа №200», ул. Ленина, 16, 2-13-46
205	МАОУ СШ №17, ул. Ленина, 100, тел. 2-36-70	МАОУ «Гимназия №1 города Белогорск» ул. Красноармейская, 6, тел. 2-28-50
206	МАОУ «Гимназия №1 города Белогорск» ул. Красноармейская, 6, тел. 2-28-50	МАОУ ДОД ДЮСШ №1, ул. Кирова, 116а, 2-18-53
207	ул. 9 Мая, 2, тел. 89140496309	Здание по адресу: ул. Раздольная, 2а, ИП Гуров А.М.
208	ГС(К)ОУА школа-интернат №10, ул. 50 лет Комсомола, 24, тел. 5-04-21	МАОУ «Школа №3 города Белогорск», ул. 50 лет Комсомола, 35А, тел. 5-08-04
209	МАОУ «Школа №3 города Белогорск», ул. 50 лет Комсомола, 35А, тел. 5-08-04	ГС(К)ОУА школа-интернат №10, ул. 50 лет Комсомола, 24, тел. 5-04-21
210	МАДОУ «ДС №5 города Белогорск», ул. Кирова, 249/2, тел. 89140484020	МАОУ «Школа №5 города Белогорск» ул. Ломоносова, 18, тел. 5-96-79
211	Дом культуры микрорайона "Амурскийман", пер. Летний, 21, тел. 5-72-71	МАОУ СОШ №11, ул. 9 мая, 191, 5-82-93
212	Общешите отделение №4 ГПОУА Амурского колледжа сервиса и технологий, ул. 9 Мая, 212А, тел. 3-54-18	МАОУ СОШ №11, ул. 9 мая, 191, 5-82-93
213	Административное здание ИП Гуров А.М., ул. Раздольная, 2А, 89140483289	МАОУ «Школа №5 города Белогорск», ул. Ломоносова, 18, тел. 5-96-79
214	МАОУ «Школа №5 города Белогорск», ул. Ломоносова, 18, тел. 5-96-79	МАОУ ДОД ДЮСШ №2, ул. Производственная, 11, 8914 604 96 69
215	ГПОУА «Амурский инновационный центр профессиональных квалификаций» ул. Кирова, 267, тел. 2-37-08	Общешите ГПОУА «Амурский МФИ профессиональных квалификаций» ул. Кирова, 267
216	МАУ «СШ №2 г. Белогорск», ул. Производственная, 11, тел. 89146049669	МУП «Единая служба по содержанию дорог и благоустройству г. Белогорск», ул. Производственная, 30, 5-91-00
217	Здание ПМС - 46, ул. Невского, 1А, тел. 89140492202	Палатка МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Белогорск»
218	МАОУ «Школа №10 города Белогорск», ул. Никольское шоссе, 65 А, тел. 5-40-32	МУП «Единая служба по содержанию дорог и благоустройству г. Белогорск», ул. Стрелка, 34
219	МАОУ «Школа №10 города Белогорск», ул. Благовещенская, 16, тел. 3-12-01	МАУ ДО ДЮСШ «Белогорск», ул. Калининская, 57, тел. 2-20-08
220	МАУ СШ «Белогорск», ул. Калининская, 57, тел. 2-20-08	МАОУ «Школа №10 города Белогорск», ул. Благовещенская, 16, тел. 3-12-01

221	МАОУ «Школа № 4 города Белогорск», ул. Никольское шоссе, 31, тел. 5-44-70	ФГКУ «Дом офицеров Белогорского гарнизона», ул. Авиационная, 5 А, тел. 5-56-45
222	ФГКУ «Дом офицеров Белогорского гарнизона», ул. Авиационная, 5 А, тел. 5-56-45	МАОУ «Школа № 4 города Белогорск», ул. Никольское шоссе, 31, тел. 5-44-70
223	МАОУ «Школа № 4 города Белогорск», ул. Авиационная, 40А, тел. 5-41-13	МАОУ «Школа № 4 города Белогорск», ул. Никольское шоссе, 31, тел. 5-44-70
224	ФГКУ «Дом офицеров Белогорского гарнизона», ул. Авиационная, 5 А, тел. 89140484062	МАОУ «Школа № 4 города Белогорск», ул. Авиационная, 40А, тел. 5-41-13
225	МУП «Единая служба по содержанию дорог и благоустройству г. Белогорск», ул. Стрелка, 34, тел. 89140484315	МАОУ «Школа № 10 города Белогорск», ул. Никольское шоссе, 65 А, тел. 5-40-32
226	ГАУСО АО «Белогорский психофизиологический интернат», ул. Никольское шоссе, 170, тел. 5-32-51	Актовый зал ГАУСО АО «Белогорский психофизиологический интернат», ул. Никольское шоссе, 170, тел. 5-32-51
227	с. Низинное, помещение клуба села Низинное, ул. Новая, 24, тел. 95-1-29	Административное здание колхоза «Томичский», ул. Центральная, 29а, 95-1-38
228	яч. 02901, Никольский военный городок, здание детского сада тел. 2-07-89, 89140490020	МАОУ «Школа № 10 города Белогорск», ул. Никольское шоссе, 65 А, тел. 5-40-32

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №928 14.07.2021

О внесении изменений в постановление от 18.06.2015 N 1058 "Об образовании единых избирательных участков, участков для референдума для проведения голосования и подсчета голосов избирателей, участников референдума на территории муниципального образования г. Белогорск"

В целях исправления технической ошибки, **постановляю:**

1. В постановление Администрации г. Белогорск от 18.06.2015 N 1058 "Об образовании единых избирательных участков, участков для референдума для проведения голосования и подсчета голосов избирателей, участников референдума на территории муниципального образования г. Белогорск" (в ред. от 05.07.2021 N 850) внести следующие изменения:

1.1. Пункт "Участок N 228" Приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

Участок № 228	
Границы участка:	Никольский военный городок
Местонахождение участковой комиссии и помещения для тел. 89140490020	

2. Внести настоящее постановление в подраздел 1.1 раздела 1 "Участие граждан в самоуправлении" правовой базы местного самоуправления города Белогорск.

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

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №951 16.07.2021

О внесении изменений в постановление от 18.06.2019 N 898 "Об утверждении схемы

размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Белогорск"

В соответствии со ст. 10 Федерального закона от 28.12.2009 N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации", в целях уточнения схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории г. Белогорск,

постановляю:

1. Внести в постановление Администрации г. Белогорск от 18.06.2019 N 898 "Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Белогорск" (в редакции от 11.05.2021 N 559) следующие изменения:

1.1. Дополнить раздел (блок) "Нестационарные торговые объекты (торговые павильоны, киоски)" схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования г. Белогорск" строками следующего содержания:

Нестационарные торговые объекты (торговые павильоны, киоски)					
167	Торговый павильон	Общественное питание	ул. Никольское шоссе (Автобат)	1/30	в течение года
			ул. 30-лет Комсомола (район дома № 129)		
168	Торговый павильон	Овощи-фрукты	Центральная	1/24	в течение года

1.2. Разместить на официальном сайте муниципального образования г. Белогорск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.belogorsk.ru.

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

3. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по экономике Л.В. Цыркунову.

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №928 12.07.2021

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства на территории муниципального образования "Городской округ Белогорск"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации г. Белогорск от 31.05.2011 N 826 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг",

постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства на территории муниципального образования "Городской округ Белогорск", согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Внести настоящее постановление в подраздел 6.4. раздела 6 "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 Лапина П.Ю.

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

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
г. Белогорск
12.07.2021 N892

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
"Прием уведомления о планируемом носе
объекта капитального строительства на территории
муниципального образования
"Городской округ Белогорск""**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием уведомления о планируемом носе объекта капитального строительства на территории муниципального образования "Городской округ Белогорск" (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга).

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

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

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуального предпринимателя, или юридические лица. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

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

регламенту.

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

1) на информационных стендах, расположенных в Администрации г. Белогорск (далее - Администрация) по адресу: ул. Гагарина, д. N 2, г. Белогорск;

2) на информационных стендах, расположенных в ГАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Белогорск" (далее - МФЦ) по адресу: г. Белогорск, ул. Партизанская, 31 "а";

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

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

5) на официальном информационном портале Администрации www.belogorsk.ru, belogorsk.prf;

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

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

8) на официальном сайте МФЦ www.belogorsk.ru, belogorsk.prf;

9) на аппаратно-программных комплексах - Интернет-юкск.

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

1) посредством телефонной связи по номеру МФЦ;

2) при личном обращении в МФЦ;

3) при письменном обращении в МФЦ;

4) посредством телефонной связи по номерам Отдела по строительству и архитектуре Администрации г. Белогорск (далее - Отдел Администрации);

5) при личном обращении в Отдел Администрации;

6) при письменном обращении в Администрацию;

7) путем публикации о информирования.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

1) сведения о порядке получения муниципальной услуги;

2) категории получателей муниципальной услуги;

3) адрес места приема документов МФЦ для предоставления муниципальной услуги, режим работы МФЦ;

4) адрес места приема документов Администрации для предоставления муниципальной услуги, режим работы Администрации;

5) порядок передачи результата заявителю;

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

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

8) срок предоставления муниципальной услуги;

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

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками Администрации и МФЦ в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники Администрации и 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 Администрации

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 Администрации или МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Администрацию или МФЦ и требования к оформлению обращения. Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Администрации или МФЦ. Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении. В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в газете "Белогорский вестник", на официальном сайте Администрации и МФЦ. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу Администрации или МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Прием уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства на территории муниципального образования "Городской округ Белогорск".

Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в Отделе Администрации.

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

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

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

2.3.2. МФЦ, Администрация, Отдел Администрации не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и

информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Размещение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и документов в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

2) Уведомление о таком размещении орган регионального государственного строительного надзора.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 рабочих дней, исчисляемых со дня поступления уведомления. В случае предоставления уведомления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ уведомления и документов в Администрацию.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

1) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168; "Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст.4179);

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", N 5-6, 14.01.2005);

3) Постановление Правительства Российской Федерации от 26.04.2019 N 509 "Об утверждении требований к составу и содержанию проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства";

4) Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24.01.2019 N 34/пр "Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства";

5) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

6) Устав муниципального образования города Белогорск.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для подачи уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства: В целях сноса объекта капитального строительства получить муниципальную услугу обращается с уведомлением о планируемом сносе объекта капитального строительства. Указанное уведомление должно содержать следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

2) наименование и место нахождения застройщика или технического заказчика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре

юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

4) сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

5) сведения о праве застройщика на объект капитального строительства, подлежащий сносу, а также сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства, подлежащий сносу (при наличии таких лиц);

6) сведения о решении суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства либо о наличии обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с земельным законодательством (при наличии таких решения либо обязательства);

7) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком или техническим заказчиком.

К уведомлению о планируемом сносе объекта капитального строительства, за исключением объектов, указанных в пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51 Градостроительного Кодекса РФ, прилагаются следующие документы:

1) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства;

2) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства.

Форма уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

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

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, отсутствует.

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

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги

2.10. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

1) отсутствие у представителя заявителя полномочий на получение муниципальной услуги;

2) обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется уполномоченным органом; обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

3) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

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

2.12. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.13. Муниципальная услуга осуществляется бесплатно.

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

2.14. Порядок и размер оплаты не предусмотрены.

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

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

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

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

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

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

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

Срок регистрации обращения заявителя не должен превышать 10 минут.

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

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

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

При организации предоставления муниципальной услуги в Администрации:

2.17. Вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок. На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, оборудуются места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Прием заявителей и оказание услуги в уполномоченном органе осуществляется в обособленных местах приема (кабинках, стойках). Место приема должно быть оборудовано удобными креслами (стульями) для сотрудника и заявителя, а также столом для раскладки документов. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника уполномоченного органа, осуществляющего прием, размещается на личной информационной табличке или на рабочем месте сотрудника. При входе в сектор ожидания оборудуется рабочее место сотрудника, осуществляющего консультирование заявителей по вопросам оказания муниципальной услуги,

представляющего справочную информацию и направляющего заявителя к нужному сотруднику. Сектор ожидания оборудуется креслами, столами (стойками) для возможности оформления заявлений (запросов), документов. Сектор информирования оборудуется информационными стендами, содержащими информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в удобной для восприятия форме. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, включая образцы заполнения документов.

При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ: 2.18. Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

- 2.18.1. сектор информирования и ожидания;
- 2.18.2. сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

1) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;

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

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

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

5) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

- 7) регистрации заявителя в очереди;
- 8) учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями

в зависимости от видов услуг;

- 9) отображения статуса очереди;
- 10) автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ;
- 11) формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

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

В секторе приема заявителей предусматривается не менее одного окна на каждые 5 тысяч жителей, проживающих в муниципальном образовании, в котором располагается МФЦ. Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствам. Задание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы. Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в

соответствии с требованиями Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".

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

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

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

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

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

1) наличие защищенных каналов связи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в сфере защиты информации, обеспечивающих функционирование информационных систем;

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

3) наличие не менее одного окна для приема и выдачи документов.

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

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

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

2) максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут;

Условия комфортности приема заявителей должны соответствовать следующим требованиям:

1) наличие информационных стендов, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения необходимых и обязательных услуг, в том числе:

перечень необходимых и обязательных услуг, предоставление которых организовано;

сроки предоставления необходимых и обязательных услуг;

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

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

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

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

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

иную информацию, необходимую для получения необходимой и обязательной услуги;

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.20. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном портале МФЦ, Администрации, на сайте региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал);

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

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

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

5) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

6) доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде;

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

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

9) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

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

2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам,

связанным с предоставлением муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

1) Прием и регистрация в уполномоченном органе уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и документов;

2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

3) обеспечение размещения этих уведомлений и документов в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

4) уведомление о таком размещении орган регионального государственного строительного надзора.

Заявитель вправе отозвать свое уведомление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган (в том числе посредством Портала) либо МФЦ.

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

Прием и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию, в МФЦ, на Единый портал и (или) Региональный портал.

В случае поступления письменных уведомлений и документов в Администрацию или МФЦ ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации.

Специалист Администрации проверяет надлежащее оформление уведомлений и наличие прилагаемых к ним документов, документ, удостоверяющий личность заявителя (если уведомление представлено застройщиком лично). В случае если от имени заявителя действует представитель заявителя, специалист Администрации проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

При приеме представленных застройщиком оригиналов документов специалист Администрации копирует их и заверяет своей подписью и штампом "копия верна".

Специалист Администрации в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящей корреспонденции (далее - специалист по входящей корреспонденции) регистрирует уведомление в журнале регистрации входящей корреспонденции, который ведется в электронной форме.

В случае подачи уведомлений и приложений к ним документов в электронной форме с использованием Единого портала и (или) Регионального портала информационная система регистрирует их автоматически, а также формирует подтверждение об их регистрации и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале.

С момента приема уведомлений и прилагаемых документов

застойщик имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию, по телефону, посредством электронной почты, в письменной форме посредством почтовой связи либо через Единый портал и (или) Региональный портал. Застойщику предоставляется сведения о том, на каком этапе (стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и прилагаемых документов.

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

3.3. Направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации не предусмотрено.

Принятие Администрацией решения о предоставлении услуги или решения об отказе в предоставлении услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги: проводит проверку наличия документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента. В случае непредоставления документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги запрашивает их у заявителя.

В случае подачи уведомления предоставлении муниципальной услуги и документов через Единый портал, информационная система обеспечивает получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Продолжительность административной процедуры 3 рабочих дня.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5. Результатом административной процедуры при подаче уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства является:

1) обеспечение размещения этих уведомлений и документов в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

2) уведомление о таком размещении орган регионального государственного строительного надзора.

Продолжительность административной процедуры 7 рабочих дней.

Выдача заявителю результата муниципальной услуги нормативно-правовыми актами не предусмотрена.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем 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 нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

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

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

Ответственность должностных лиц

4.3. Специалист, ответственный за прием документов, несет ответственность за сохранность принятых документов, порядок 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, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц МФЦ, 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 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 основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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 основания 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 (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

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

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 подписанная 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 муниципального 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 принято одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

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.

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 должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

1) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приводятся 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 дается аргументированное разъяснение 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 порядке.

Приложение N1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Прием уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства 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@belogorck.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.belogorck.ru, belogorck.rpf;
ФИО и должность руководителя органа	Глава муниципального образования г. Белогорск - Станислав Юрьевич Мелюков

График работы Отдела по строительству и архитектуре Администрации г. Белогорск

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

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
ФИО руководителя	Вотищцева Ирина Викторовна

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 N2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Прием уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства на территории муниципального образования "Городской округ Белогорск"

Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства " " 20 г.

(наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения объекта капитального строительства или в случае, если объект капитального строительства расположен на межселенной территории, органа местного самоуправления муниципального района)

1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)
1.1.2.	Место жительства
1.1.3.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность

1.2.	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо:	
1.2.1.	Наименование	
1.2.2.	Место нахождения	
1.2.3.	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4.	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о земельном участке

2.1.	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2.	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3.	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4.	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц)	

3. Сведения об объекте капитального строительства, подлежащем сносу

3.1.	Кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии)	
3.2.	Сведения о праве застройщика на объект капитального строительства (правоустанавливающие документы)	
3.3.	Сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства (при наличии таких лиц)	
3.4.	Сведения о решении суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства либо о наличии обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации (при наличии таких решения либо обязательства)	

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Настоящим уведомлением я (фамилия, имя, отчество (при наличии)) даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае, если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

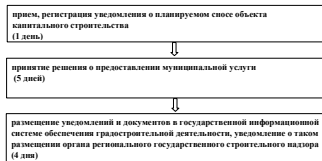
К настоящему уведомлению прилагаются:

[документы в соответствии с частью 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2018, N32, ст. 5133, 5135)]

Приложение N3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Прием уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства на территории муниципального образования "Городской округ Белогорск"

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение N4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Прием уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства на территории муниципального образования "Городской округ Белогорск"

Расписка о приеме документов

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

(должность, ФИО)

уведомляет о приеме документов _____

(ФИО заявителя)

предоставившего пакет документов для получения муниципальной услуги "Прием уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства на территории муниципального образования "Городской округ Белогорск" (номер [идентификатор] в реестре муниципальных услуг: _____).

N Перечень документов, предоставленных заявителем

Количество экземпляров Количество листов

1 Уведомление

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 7 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации, 7 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. _____ / _____

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N893

12.07.2021

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства на территории муниципального образования "Городской округ Белогорск"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-

ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации г. Белогорск от 31.05.2011 N 826 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг",

постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства на территории муниципального образования "Городской округ Белогорск", согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Внести настоящее постановление в подраздел 6.4. раздела 6 "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 Лапина П.Ю.

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

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
г. Белогорск
12.07.2021 N893

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
"Прием уведомления о завершении сноса
объекта капитального строительства на территории
муниципального образования
"Городской округ Белогорск"**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства на территории муниципального образования "Городской округ Белогорск" (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга).

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

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

1.2. Получателем муниципальной услуги являются физические

лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуального предпринимателя, или юридические лица. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

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

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

1) на информационных стендах, расположенных в Администрации г. Белогорск (далее - Администрация) по адресу: ул. Гагарина, д. N 2, г. Белогорск;

2) на информационных стендах, расположенных в ГАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Белогорск" (далее - МФЦ) по адресу: г. Белогорск, ул. Партизанская, 31 "а";

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

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

5) на официальном информационном портале Администрации www.belogorsk.ru, www.belogorsk.pp;

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

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

8) на официальном сайте МФЦ www.belogorsk.ru, www.belogorsk.pp;

9) на аппаратно-программных комплексах - Интернет-киоск.

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

1) посредством телефонной связи по номеру МФЦ;

2) при личном обращении в МФЦ;

3) при письменном обращении в МФЦ;

4) посредством телефонной связи по номерам Отдела по строительству и архитектуре Администрации г. Белогорск (далее - Отдел Администрации);

5) при личном обращении в Отдел Администрации;

6) при письменном обращении в Администрацию;

7) путем публичного информирования.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

1) сведения о порядке получения муниципальной услуги;

2) категории получателей муниципальной услуги;

3) адрес места приема документов МФЦ для предоставления муниципальной услуги, режим работы МФЦ;

4) адрес места приема документов Администрации для предоставления муниципальной услуги, режим работы Администрации;

5) порядок передачи результата заявителю;

6) сведения, которые необходимо указать в заявлении о

предоставления муниципальной услуги;

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

8) срок предоставления муниципальной услуги;

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

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками Администрации и МФЦ в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники Администрации и 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 Администрации или МФЦ, ответственный за информирование, предлагает заинтересованному лицу перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Администрации или МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Администрацию или МФЦ и требования к оформлению обращения. Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Администрации или МФЦ. Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении. В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в газете "Белогорский вестник", на официальном сайте Администрации и МФЦ. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу Администрации или МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Прием уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства на территории муниципального образования "Городской округ Белогорск".

Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в Отделе Администрации.

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

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

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

2.3.2. МФЦ, Администрация, Отдел Администрации не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Размещение уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

2) Уведомление о таком размещении орган регионального государственного строительного надзора.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 рабочих дней, исчисляемых со дня поступления уведомления. В случае предоставления уведомления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ уведомления в Администрацию.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

1) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168; "Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст.41.179);

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", N 5-6, 14.01.2005);

3) Постановление Правительства Российской Федерации от 26.04.2019 N 509 "Об утверждении требований к составу и содержанию проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства";

4) Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24.11.2019 N 34/пр "Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства";

5) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

6) Устав муниципального образования города Белогорск.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для подачи уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства: В целях завершения сноса объекта капитального строительства получатель муниципальной услуги обращается с уведомлением о завершении сноса объекта капитального строительства. Указанное уведомление должно содержать следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

2) наименование и место нахождения застройщика или технического заказчика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

4) сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

5) дату направления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства;

6) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком или техническим заказчиком.

Форма уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства, утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

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

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, отсутствует.

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

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги

2.10. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

1) отсутствие у представителя заявителя полномочий на получение муниципальной услуги;

2) обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется уполномоченным органом; обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

3) непредставление заявителем уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

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

2.12. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.13. Муниципальная услуга осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги, включая информацию о методах расчета такой платы

2.14. Порядок и размер оплаты не предусмотрены.

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

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

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

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

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

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

Уведомление регистрируется в день их поступления. Срок регистрации обращения заявителя не должен превышать 10 минут.

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

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

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

При организации предоставления муниципальной услуги в Администрации:

2.17. Вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов-колясочников. На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, оборудуются места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Прием заявителей и оказание услуги в уполномоченном органе осуществляется в обособленных местах приема (кабинках, стойках). Место приема должно быть оборудовано удобными креслами (стульями) для сотрудника и заявителя, а также столом для раскладки документов. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности

сотрудника уполномоченного органа, осуществляющего прием, размещается на личной информационной табличке или на рабочем месте сотрудника. При входе в сектор ожидания оборудуется рабочее место сотрудника, осуществляющего консультирование заявителей по вопросам оказания муниципальной услуги, представляющего справочную информацию и направляющего заявителя к нужному сотруднику. Сектор ожидания оборудуется креслами, столами (стойками) для возможности оформления заявлений (запросов), документов. Сектор информирования оборудуется информационными стендами, содержащими информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в удобной для восприятия форме. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, включая образцы заполнения документов.

При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ: 2.18. Для организации взаимодействия с заявителями помещения МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

2.18.1. сектор информирования и ожидания;

2.18.2. сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

1) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;

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

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

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

5) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

7) регистрации заявителя в очереди;

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

9) отображения статуса очереди;

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

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

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

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

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

1) наличие защищенных каналов связи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в сфере защиты информации, обеспечивающих функционирование информационных систем;

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

3) наличие не менее одного окна для приема и выдачи документов.

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

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

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

2) максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут;

Условия комфортности приема заявителей должны соответствовать следующим требованиям:

1) наличие информационных стендов, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения необходимых и обязательных услуг, в том числе:

перечень необходимых и обязательных услуг, предоставление которых организовано;

сроки предоставления необходимых и обязательных услуг;

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

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

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

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

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

иную информацию, необходимую для получения необходимой

и обязательной услуги;

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.20. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном портале МФЦ Администрации, на сайте региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал);

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

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

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

5) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

6) доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде;

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

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

9) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

без участия заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

1) Прием и регистрация в уполномоченном органе уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства;

2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

3) обеспечение размещения уведомления в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

4) уведомление о таком размещении орган регионального государственного строительного надзора.

Заявитель вправе отозвать свое уведомление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган (в том числе посредством Портала) либо МФЦ.

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

Прием и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства, указанного в пункте 2.7 административного регламента о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию, в МФЦ, на Единый портал и (или) Региональный портал.

В случае поступления письменных уведомлений и документов в Администрацию или МФЦ ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации.

Специалист Администрации проверяет надлежащее оформление уведомлений и наличие прилагаемых к ним документов, документ, удостоверяющий личность заявителя (если уведомление представлено застройщиком лично). В случае если от имени заявителя действует представитель заявителя, специалист Администрации проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

При приеме представленных застройщиком оригиналов документов специалист Администрации копирует их и заверяет своей подписью и штампом "копия верна".

Специалист Администрации в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящей корреспонденции (далее - специалист по входящей корреспонденции) регистрирует уведомление в журнале регистрации входящей корреспонденции, который ведется в электронной форме.

В случае подачи уведомлений и приложений к ним документов в электронной форме с использованием Единого портала и (или) Регионального портала информационная система регистрирует их автоматически, а также формирует подтверждение об их регистрации и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале.

С момента приема уведомлений и прилагаемых документов застройщик имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию, по телефону, посредством электронной почты, в письменной форме посредством почтовой связи либо через Единый портал и (или) Региональный портал. Застройщику предоставляются сведения о том, на каком этапе (стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

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

3.3. Направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации не предусмотрено.

Принятие Администрацией решения о предоставлении услуги или решения об отказе в предоставлении услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги: проводит проверку наличия документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента. В случае непредоставления документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги запрашивает их у заявителя.

В случае подачи уведомления предоставлении муниципальной услуги и документов через Единый портал, информационная система обеспечивает получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Продолжительность административной процедуры 3 рабочих дня. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5. Результатом административной процедуры при подаче уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства является:

- 1) обеспечение размещения уведомления в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;
- 2) уведомление о таком размещении орган регионального государственного строительного надзора.

Продолжительность административной процедуры 7 рабочих дней. Выдача заявителю результата муниципальной услуги нормативно-правовыми актами не предусмотрена.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента

предоставлены муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем 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 нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

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

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

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.

Продолжение в следующем номере

Издается с 23 декабря 2008 года.
Учредитель - Администрация муниципального образования города Белогорск Амурской области. Учреждена постановлением Администрации г. Белогорск
№1092 от 18.12.2008.
Выходит еженедельно.

Распространяется бесплатно.

**Главный редактор:
Людмила Шантала**

Адрес редакции: 676850,
Амурская обл.,
г. Белогорск,
ул. Гагарина, 2. Тел.: 2-32-40

Тираж - 100 экз.

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

Дата - 21.07.2021 г.