



Объявление

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

1. Организатор аукциона

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

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

1.3. Адрес электронной почты: komitet_zemlya@mail.ru

1.4. Телефон: (416-41) 2-15-70.

1.5. Факс: (416-41) 2-26-42.

Аукцион N 1

2. Основание проведения аукциона: Постановление Администрации города Белогорск от 21.07.2022 N 1373 "О проведении торгов в форме аукциона на право заключения договора аренды земельного участка".

3. Предмет аукциона: право 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 28-02:000433:673, площадью 28 кв.м.

Подключение к сетям электроснабжения: точка присоединения - ближайшая опора N 8 ВЛ-0,4 кВ ф-2 от ТП 10/0,4 кВ N 71 ВЛ-10 кВ Ф-11 от ПС 35/10 кВ "Томь". 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 обязательству возникшим из такого договора. Обязательства по договору должны быть исполнены арендатором лично.

Арендатор приступает к освоению земельного участка после выноса на местность его границ с помощью специализированной землеустроительной организации (работы по выносу границ земельного участка на местность 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 02.09.2022 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 03.08.2022 в кабинете N 101, ул. Гагарина, д. 2. Окончание приема заявок 29.08.2022 в 12:00 часов. День определения участников аукциона 31.08.2022 в 13:00 часов в кабинете N 101, ул. Гагарина, д. 2.

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

4.5. Договор аренды на земельный участок заключается сроком на 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, ОКТМО-10710000, КБК 004 111 05012 04 0000120. Задаток на участие в аукционе: г. Белогорск, кадастровый номер 28-02:000433:673.

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 01.09.2022г.

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, аукцион 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, 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 течении пяти рабочих дней со дня истечения этого срока направляет сведения, в уполномоченный 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 2

2. Основание проведения аукциона: Постановление Администрации города Белогорск от 21.07.2022 N 1374 "О проведении торгов в форме аукциона на право заключения договора аренды земельного участка".

3. Предмет аукциона: право 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 28-02-000433-679, площадью 28 кв.м.

Подключение к сетям электрообеспечения: точка присоединения - ближайшая опора N 8 ВЛ-0,4 кВ ф-2 от ТП 10/0,4 кВ N 71 ВЛ-10 кВ Ф-11 от ПС 35/10 кВ "Томь". 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 отсутствуют.

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 02.09.2022 в 10 часов 00 минут по адресу: г. Белогорск, ул. Гагарина, д. 2, кабинет N 101.

4.3. Заявки на участие в аукционе принимаются с 8:00 часов 03.08.2022 в кабинете N 101, ул. Гагарина, д. 2. Окончание приема заявок 29.08.2022 в 12:00 часов. День определения участников аукциона 31.08.2022 в 13:00 часов в кабинете N 101, ул. Гагарина, д. 2.

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

4.5. Договор аренды на земельный участок заключается сроком на 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 0323264310700002300 ОТДЕЛЕНИЕ БЛАГОВЕЩЕНСК 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 28:02:000433:679.

4.7. Задаток в течение 3-х рабочих дней подлежит возврату участникам аукциона, не ставшим 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 уведомлением, которое заявителю необходимо получить 01.09.2022г.

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

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)
Во оставший период 2022 г. и 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 21.07.2022 N 1372 "О проведении торгов в форме аукциона на право заключения договора аренды земельного участка".

3. Предмет аукциона: право 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 28:02:000433:677, площадью 28 кв.м.

Подключение к сетям электроснабжения: точка присоединения - ближайшая опора N 8 ВЛ0,4 кВ ф-2 от ТП 10/0,4 кВ N 71 ВЛ-10 кВ Ф-11 от ПС 35/10 кВ "Томь". 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).

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 02.09.2022 в 11 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 03.08.2022 в кабинете N 101, ул. Гагарина, д. 2. Окончание приема заявок 29.08.2022 в 12:00 часов. День определения участников аукциона 31.08.2022 в 13:00 часов в кабинете N 101, ул. Гагарина, д. 2.

4.4. Начальная цена предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка в размере ежегодной арендной платы - 70000 (семьдесят тысяч) рублей, сумма задатка - 17500 (семнадцать тысяч рублей) рублей, "шаг аукциона" составляет 2100 (две тысячи сто) 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 - 01102100, ИНН-2804008317, КПП-280401001, ОКТМО-10710000, КБК 004 111 05012 04 0000120. Задаток на участие в аукционе: г. Белогорск, кадастровый номер 28:02:000433:677.

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, являющихся 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 01.09.2022г.

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 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 участника 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 окончания 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 предоставили в уполномоченный орган договор, организатор торгов в течении пяти рабочих дней со дня истечения этого срока направляет сведения, в уполномоченный 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 вносимого 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 на 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 _____ г.
- _____ 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

Дополнительную информацию можно получить с момента приема заявок по адресу: г. Белогорск, ул. Гагарина, д. 2, кабинет N 101, тел. 2-1570, 8-914-610-56-51.

Форма заявки:

Организаторы: МКУ "Комитет
имущественных отношений
Администрации города Белогорск"

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

(ФИО / Наименование претендента)

Для физических лиц:

Документ, удостоверяющий личность:

Серия _____ N _____, выдан _____
(когда) _____ (кем)

Место жительства / регистрации:

ИНН _____

Телефон _____

Для юридических лиц (индивидуальных предпринимателей):

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица: _____

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

Юридический адрес / почтовый адрес:

ИНН _____

ОГРН _____

ЕГРЮЛ _____

Телефон _____

факс _____

Банковские реквизиты претендента (заявителя) для возврата задатка:

Представитель претендента _____

действует на основании _____

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

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

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

Интернет;

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

К заявке прилагаются следующие документы:

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

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

3. В случае подачи заявки представителем претендента - доверенность.

Подпись претендента (его полномочного представителя)

Дата "____" _____ 201__ г.

М.П.

Заявка принята Организатором "____" _____ 201__ г. в _____ час. _____ мин. за N _____

Подпись уполномоченного лица, принявшего заявку _____

ДОГОВОР N аренды 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 (ий) в дальнейшем "Арендатор" и, именуемые в дальнейшем "Стороны" заключили настоящий договор (далее - "Договор") о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Руководствуясь п.2 ст. 39.7, п.п. 13,14,20 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 имущественных отношений Администрации города Белогорск" (МКУ "КИО г. Белогорск"), ИНН 2804008317, КПП 280401001, ОКТМО 10710000, БИК 0110012100, Отделение Благовещенск БАНКА РОССИИ // УФК по Амурской области г. Благовещенск, Казначейский счет N03100643000000012300, Единый казначейский счет N40102810245370000015, МКУ "Финансовое управление Администрации г. Белогорск" (МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск", л/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 федеральным законом, при не внесении Арендатором арендной платы более двух раз подряд по истечении установленного договором срока платежа; в иных случаях, предусмотренных законодательством.

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

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

4.2. Арендодатель обязан:

4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия договора.

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

4.4.4. Обеспечивать Арендодателю, представляемому органам 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 владельцами 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, а 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 Благочестива БАНКА РОССИИ // УФК по Амурской области г. Благовещенск, 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.

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

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК

РЕШЕНИЕ N19/81-8

25 июля 2022 года

О заверении списка кандидатов в депутаты Белогорского городского Совета народных депутатов

восьмого созыва, выдвинутых избирательным объединением "Амурское региональное отделение Политической партии ЛДПР Либерально-Демократическая партия России" по двухмандатным избирательным округам NN 2, 3, 6, 9 на выборах депутатов Белогорского городского Совета народных депутатов восьмого созыва

Рассмотрев документы, представленные в территориальную избирательную комиссию города Белогорск, для заверения списка кандидатов в депутаты Белогорского городского Совета народных депутатов восьмого созыва, выдвинутого избирательным объединением "Амурское региональное отделение Политической партии ЛДПР Либерально-Демократическая партия России", территориальная избирательная комиссия города Белогорск, в соответствии с частью 7 статьи 39 Закона "О выборах депутатов представительных органов и глав муниципальных образований в Амурской области"

решила:

1. Заверить прилагаемый список кандидатов в депутаты Белогорского городского Совета народных депутатов восьмого созыва в количестве 4 человек, выдвинутый в установленном порядке избирательным объединением "Амурское региональное отделение Политической партии ЛДПР Либерально-Демократическая партия России" по двухмандатным избирательным округам NN 2, 3, 6, 9 на дополнительных выборах депутатов Белогорского городского Совета народных депутатов восьмого созыва.

2. Выдать уполномоченному представителю избирательного объединения "Амурское региональное отделение Политической партии ЛДПР Либерально-Демократическая партия России" копию настоящего решения заверенного списка.

**Председатель комиссии
Л.М. Логвиновский
Секретарь заседания
М.В. Бурина**

Список кандидатов по двухмандатным избирательным округам заверен решением территориальной избирательной комиссии города Белогорск от 25 июля 2022 года N19/81-8

СПИСОК

1. Двухмандатный избирательный округ N 2 (второй)
Фалеев Андрей Леонидович, дата рождения - 20 августа 1969 года, место рождения - д. Остров Петриковского р-на Гомельской обл., адрес места жительства - Амурская область, г. Белогорск;
2. Двухмандатный избирательный округ N 3 (третий)
Стрельский Борис Дмитриевич, дата рождения - 2 ноября 1962 года, место рождения - гор. Белогорск Амурской обл., адрес места жительства - Амурская область, г. Белогорск;
3. Двухмандатный избирательный округ N 6 (шестой)
Балькин Иван Александрович, дата рождения - 11 сентября 1984 года, место рождения - гор. Белогорск Амурской обл., адрес места жительства - Амурская область, г. Белогорск,
4. Двухмандатный избирательный округ N 9 (девятый)
Гриншак Петр Иванович, дата рождения - 24 ноября 1959 года, место рождения - с. Мирогоща Дубновского р-на Ровенской обл., адрес места жительства - Амурская область, г. Белогорск,

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК

РЕШЕНИЕ N 20/82-8

27 июля 2022 года

Об исключении из списка кандидатов в депутаты Белогорского городского Совета народных депутатов восьмого созыва

В соответствии с частью 5 статьи 39 Закона Амурской области "О выборах депутатов представительных органов и глав муниципальных образований в Амурской области" при выдвижении избирательным объединением кандидатов в депутаты по многомандатным избирательным округам списком, уполномоченный представитель избирательного объединения вместе с заявлением каждого кандидата представляет в избирательную комиссию пакет документов, предусмотренных указанной статьей.

Бюро "АМУРСКОГО ОБЛАСТНОГО ОТДЕЛЕНИЯ политической партии "КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ" выдвинуло список кандидатов в депутаты Белогорского городского Совета народных депутатов восьмого созыва в составе четырех человек по двухмандатным избирательным округам NN 2, 3, 6, 9.

В территориальную избирательную комиссию города Белогорск уполномоченным представителем избирательного объединения "АМУРСКОГО ОБЛАСТНОГО ОТДЕЛЕНИЯ политической партии "КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ" представлен пакет документов, предусмотренных частью 5 статьи 39 Закона Амурской области "О выборах депутатов представительных органов и глав муниципальных образований в Амурской области". В соответствии с подтверждением получения документов для заверения списка кандидатов п.б в избирательную комиссию представлены заявления о согласии баллотироваться от кандидатов, Гаскарова А.О., Трембач С.В., и Дробязко М.В. Заявление от кандидата Морозовой О.В. в комиссию не представлено.

В соответствии с частью 5 статьи 39 Закона Амурской области "О выборах депутатов представительных органов и глав муниципальных образований в Амурской области" отсутствие заявления кандидата о согласии баллотироваться является основанием для исключения организующей выборы избирательной комиссии соответствующего кандидата из списка кандидатов по многомандатным избирательным округам до его заверения.

Руководствуясь частью 5 статьи 39 Закона Амурской области "О выборах депутатов представительных органов и глав муниципальных образований в Амурской области", территориальная избирательная комиссия города Белогорск

решила:

1. Исключить из списка кандидатов в депутаты Белогорского городского Совета народных депутатов восьмого созыва выдвинутых Бюро "АМУРСКОГО ОБЛАСТНОГО ОТДЕЛЕНИЯ политической партии "КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ" по двухмандатному избирательному округу N 2 Морозову Ольгу Владимировну.

2. Опубликовать настоящее решение в газете "Белогорский вестник".

**Председатель комиссии
Л.М. Логвиновский
Секретарь заседания
М.В. Бурвина**

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК

РЕШЕНИЕ N19/83-8
27 июля 2022 года

О заверении списка кандидатов в депутаты Белогорского городского Совета народных депутатов восьмого созыва, выдвинутых избирательным объединением "АМУРСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ политической партии "КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ" по двухмандатным избирательным округам на выборах депутатов Белогорского городского Совета народных депутатов восьмого созыва

Рассмотрев документы, представленные в территориальную избирательную комиссию города Белогорск, для заверения списка кандидатов в депутаты Белогорского городского Совета народных депутатов восьмого созыва, выдвинутого избирательным объединением

АМУРСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ политической партии "КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ", территориальная избирательная комиссия города Белогорск, в соответствии с частью 7 статьи 39 Закона "О выборах депутатов представительных органов и глав муниципальных образований в Амурской области"

решила:

1. Заверить прилагаемый список кандидатов в депутаты Белогорского городского Совета народных депутатов восьмого созыва в количестве 4 человек, выдвинутый в установленном порядке избирательным объединением АМУРСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ политической партии "КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ" по двухмандатным избирательным округам NN 2, 3, 6, 9 на дополнительных выборах депутатов Белогорского городского Совета народных депутатов восьмого созыва.

2. Выдать уполномоченному представителю избирательного объединения АМУРСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ политической партии "КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ" копию настоящего решения, заверенного списка.

**Председатель комиссии
Л.М. Логвиновский
Секретарь заседания
М.В. Бурвина**

*Список
кандидатов по двухмандатным
избирательным округам заверен
решением территориальной
избирательной комиссией
города Белогорск
от 27 июля 2022 года N 19/83-8*

СПИСОК

1. Двухмандатный избирательный округ N 3 (третий)
Гаскаров Алексей Олегович дата рождения - 06.01.1970 года место рождения - город Свободный, адрес места жительства - Амурская область, г. Белогорск;
2. Двухмандатный избирательный округ N 6 (шестой)
Трембач Светлана Владимировна, дата рождения - 06.01.1975 года, место рождения - гор. Белогорск Амурской обл., адрес места жительства - Амурская область, г. Белогорск,
3. Двухмандатный избирательный округ N 9 (девятый)
Дробязко Марина Васильевна, дата рождения - 28.05.1959 года, место рождения - пос. Кличка Прииргунского р-на Читинской области., адрес места жительства - Амурская область, г. Белогорск,

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1381
22.07.2022

Об утверждении Положения о порядке освобождения земель и земельных участков, занятых самовольно установленными объектами движимого имущества, на территории муниципального образования города Белогорск

В связи с признанием утратившим силу Закона Амурской области от 29.12.2014 N479-ОЗ "О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Амурской области", в соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации, статьями 47, 50, 50.1 Устава муниципального образования города Белогорск,

постановляю:

1. Утвердить Положение о порядке освобождения земель и земельных участков, занятых самовольно установленными объектами движимого имущества, на территории муниципального образования города Белогорск.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Белогорск от 25.12.2015 №2239 "Об утверждении Положения о порядке освобождения земельных участков, занятых самовольно установленными объектами движимого имущества, на территории муниципального образования города Белогорск".

3. Внести в подраздел 5.2 раздела 5 "Земельные отношения и природопользование" правовой базы местного самоуправления города Белогорск.

4. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по строительству и землепользованию П.Ю. Лапина.

Глава муниципального образования г. Белогорск С. Ю. Мелюков

*Приложение
к постановлению Администрации
г. Белогорск
22.07.2022 N1381*

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОСВОБОЖДЕНИЯ ЗЕМЕЛЬ И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ЗАНЯТЫХ САМОВОЛЬНО УСТАНОВЛЕННЫМИ ОБЪЕКТАМИ ДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА БЕЛОГОРСК

Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Амурской области от 29 декабря 2008 N 166-ОЗ "О регулировании отдельных вопросов в сфере земельных отношений на территории Амурской области", и устанавливает порядок освобождения земель и земельных участков, занятых самовольно установленными объектами движимого имущества на территории города Белогорск.

1. Общие положения

1.1. Под самовольно установленными объектами движимого имущества (далее - Объекты) в настоящем Положении понимаются металлические и бетонные гаражи без фундамента, грузовые контейнеры и другие объекты, не связанные прочно с землей, размещенные на землях и земельных участках, не предоставленных для этих целей, либо без разрешения на их использование в порядке, установленном земельным законодательством, перемещение которых невозможно без использования спецтехники, а также нестационарные торговые объекты, размещенные в отсутствие правовых оснований, предусмотренных Положением о размещении нестационарных торговых объектов, в том числе в местах, не включенных в схему размещения нестационарных торговых объектов.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на Объекты, расположенные на землях и земельных участках, являющихся муниципальной собственностью, а также на землях и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, в случае, когда владельцы Объектов не установлены.

1.3. Освобождение самовольно занятых земель и земельных участков в принудительном порядке производится в присутствии членов специально созданной комиссии, состав которой утверждается постановлением Администрации города Белогорск (далее - Комиссия). Для обеспечения охраны общественного порядка соответствующее уведомление не позднее 3 рабочих дней до начала проведения работ по вывозу направляется в полицию.

2. Порядок освобождения земель и земельных участков, занятых самовольно установленными объектами

2.1. При выявлении земель или земельных участков, занятых Объектами, осуществляется органом муниципального земельного контроля, уполномоченный на осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования города Белогорск (далее - Специалист), размещает на Объекте извещение о необходимости явки его владельца в орган муниципального контроля с указанием места и времени приема,

а также с разъяснением последствий неявки. Срок явки не может быть установлен менее 5 и более 10 рабочих дней со дня размещения извещения на Объекте.

2.2. В случае неявки владельца Объекта по истечении срока, установленного в извещении, Специалист в срок, не превышающий 5 рабочих дней:

2.2.1. с целью установления личности владельца Объекта направляет запрос в полицию;

2.2.2. с целью информирования населения размещает в газете "Белогорский вестник", а также на официальном сайте муниципального образования города Белогорск по адресу: <http://belogorsk.ru/> сообщение о месте нахождения самовольно установленного Объекта с предложением о добровольном освобождении самовольно занятых земель или земельного участка в 30-дневный срок.

2.3. При поступлении информации из полиции о владельце Объекта Специалист осуществляет контрольные мероприятия в соответствии с законодательством о контрольно-надзорной деятельности в Российской Федерации.

2.4. По истечении месячного срока со дня опубликования сообщения, предусмотренного пунктом 2.2 настоящего Положения, и при невыявлении личности владельца Объекта полицией Специалист готовит проект постановления Администрации города Белогорск о вывозе Объекта.

2.5. В случае, если расположение Объекта на землях или земельном участке создает угрозу жизни или здоровью граждан, а также препятствует проведению работ по ликвидации аварийных ситуаций, либо создает угрозу возникновения таких ситуаций, на детских площадках, территориях детских и образовательных учреждений, медицинских организаций либо в непосредственной близости от них, тротуарах, газонах и других элементах благоустройства, а также в охранных зонах подземных и наземных сетей коммуникаций принудительный вывоз Объекта производится на основании постановления администрации города Белогорск без применения предупредительных мер, предусмотренных пунктами 2.1 - 2.2 настоящего Положения.

2.6. В день вывоза Объекта член Комиссии составляет акт. В акте указываются дата, время начала и окончания работ по вывозу, местонахождение Объекта и площадки, на которой он будет храниться, информация о его вскрытии, подробные идентифицирующие характеристики Объекта (размер, материал изготовления, цвет и т.п.). Акт подписывается присутствующими членами Комиссии. В случае вскрытия Объекта и обнаружения внутри него товарно-материальных ценностей составляется их опись, которая подписывается присутствующими членами Комиссии. При вывозе делается фотография Объекта (ситуационная, детальная). Опись и фотографии являются приложениями к акту.

2.7. Объект и находящиеся в нем товарно-материальные ценности вывозятся на специализированную площадку складирования и хранения, которая определяется Администрацией города Белогорск. Объект подлежит учету лицом, осуществляющим его хранение, с описанием последнего (размер, материал изготовления, цвет и т.п.).

2.8. Перенесенный на специализированную площадку Объект хранится до востребования его владельцем. Возврат Объекта осуществляется при условии предоставления его владельцем доказательств, подтверждающих факт владения и пользования им, а также оплаты расходов по транспортировке и хранению Объекта. Расходы по транспортировке и хранению включают в себя стоимость поручочно-разгрузочных работ, транспортные расходы и стоимость хранения вывезенного Объекта. Расходы по транспортировке Объекта, в случае если вывоз осуществляется на основании муниципального контракта, подлежат возмещению в бюджет муниципального образования города Белогорск. Расходы по хранению возмещаются лицу, осуществляющему хранение таких Объектов.

2.9. По истечении трехмесячного срока хранения Объекта МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" вправе обратиться в суд с заявлением о признании права муниципальной собственности на Объект и товарно-материальные ценности в порядке, установленном статьей 226

Гражданского кодекса Российской Федерации.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1383 22.07.2022

О внесении изменений в постановление от 15.02.2019 N 203 "Об утверждении реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, расположенных на территории муниципального образования города Белогорск"

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", пунктом 4 статьи 13.4 Федерального закона от 24.06.1998 N 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления", Правилами обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 N 1039,

постановляю:

1. В постановление Администрации г. Белогорск от 15.02.2019 N 203 "Об утверждении реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, расположенных на территории

муниципального образования города Белогорск" (в ред. от 07.07.2022 N 1248) внести следующие изменения:

1.1 Дополнить Реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, расположенных на территории муниципального образования г. Белогорск, строкой 171 согласно приложению, к настоящему постановлению.

1.2 В строки 123, 138, 142, 144, 145, 151, 205, 221, 228, 243, 310, 322 Реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, расположенных на территории муниципального образования г. Белогорск внести изменения согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования г. Белогорск С.Ю. Мелюков

Приложение к постановлению Администрации г. Белогорск 22.07.2022 N1383

Реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, расположенных на территории муниципального образования г. Белогорск

Table with multiple columns: Name, Address, Date, etc. It lists various sites for waste accumulation in Belogorsk.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1393 26.07.2022

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с отклонением от предельных параметров разрешенного строительства, расположенного по ул. Набережная, 217А

В соответствии со статьями 5.1, 39, 40 Градостроительного Кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ, Уставом г. Белогорск, статьями 10, 11 Правил землепользования и застройки муниципального образования г. Белогорск, а также на основании заключения комиссии по правилам землепользования и застройки г. Белогорск о результатах, состоявшихся 22.07.2022 публичных слушаний,

постановляю:

1. Предоставить Чулкову А.Н. разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 28:02:000190:54, расположенного по ул. Набережная, 217А. Код вида по классификатору - "2.1". Наименование вида разрешенного использования земельного участка - "Для

индивидуального жилищного строительства". Описание вида разрешенного использования земельного участка - Размещение жилого дома (отдельно стоящего здания количеством надземных этажей не более чем три, высотой не более двадцати метров, которое состоит из комнат и помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в таком здании, не предназначенного для раздела на самостоятельные объекты недвижимости); выращивание сельскохозяйственных культур; размещение гаражей для собственных нужд и хозяйственных построек включает в себя содержание видов разрешенного использования с кодами 3.1.1 - 3.1.2".

2. Предоставить Чулкову А.Н. разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке с кадастровым номером 28:02:000190:54, расположенного по ул. Набережная, 217А в части сокращения отступов проектируемого объекта капитального строительства от восточной и юго-восточной границ земельного участка - до 1,0 м, с учетом выполнения инженерных мероприятий по предотвращению подтопления территории, в соответствии с представленным градостроительным обоснованием и согласием правообладателя смежного земельного участка.

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по строительству и землепользованию П.Ю. Лапина.

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

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах состоявшихся публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с отклонением от предельных параметров разрешенного строительства, расположенного по ул. Набережная, 217А.

1. День, время и место составления заключения.
25.07.2022 года, 15:00 час., Администрация г. Белогорск.
2. Сущность рассмотренного на публичных слушаниях вопроса.

Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с отклонением от предельных параметров разрешенного строительства, расположенного по ул. Набережная, 217А, для осуществления строительства индивидуального жилого дома. Земельный участок расположен в территориальной зоне - Ж-2 (Зона застройки малоэтажными жилыми домами [до 4 этажей, включая мансардный]). В статье 36 Правил землепользования и застройки в новой редакции, по строке 2.2.1 "Для индивидуального жилищного строительства", в графе "Описание вида разрешенного использования земельных участков" - установлен условно разрешенный вид использования земельных участков - "Размещение жилого дома (отдельно стоящего здания количеством надземных этажей не более чем три, высотой не более двадцати метров, которое состоит из комнат и помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в таком здании, не предназначенного для раздела на самостоятельные объекты недвижимости);

выращивание сельскохозяйственных культур;
размещение гаражей для собственных нужд и хозяйственных построек включает в себя содержание видов разрешенного использования с кодами 3.1.1 - 3.1.2".

Заявитель - Чулков А.Н.

Основание - постановление Администрации г. Белогорск от 28.06.2022 N 1179 "О назначении публичных слушаний по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с отклонением от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке с кадастровым номером 28:02:000190:54, по ул. Набережная в г. Белогорск".

3. Указание на опубликование решения о проведении публичных слушаний (источник, дата опубликования), а также информирование общественности другими способами.

Оповещение и решение о назначении публичных слушаний с информацией о месте и сроках проведения публичных слушаний опубликовано в газете "Белогорский вестник" от 29.06.2022 N 25.

Постановление, оповещение и материалы публичных слушаний размещены на официальном сайте Администрации г. Белогорск в разделе "Градостроительная деятельность", во вкладке "Публичные слушания". (belogorsk.ru/publicnye-slushaniya).

Дополнительно были оповещены и уведомлены: правообладатели смежных земельных участков.

4. Перечень письменных замечаний и предложений заинтересованных лиц, представленных в комиссию.

В период подготовки и проведения публичных слушаний письменных замечаний и предложений от заинтересованных лиц не поступило.

5. Место размещения экспозиции и состав демонстрируемых материалов.

Экспозиция демонстрационных материалов (текстовая и графическая часть проекта) проведена на 1 этаже и в кабинете N 112 в здании Администрации города Белогорск, по ул. Гагарина, 2.

6. Срок проведения экспозиции.

Экспозиция проводилась с 8:00 до 17:00 час., в рабочие дни до 21.07.2022.

7. День, время и место проведения публичных слушаний.

Публичные слушания состоялись 22.07.2022., в 15:30 час, в зале заседаний Администрации г. Белогорск.

8. Результаты голосования по рассматриваемому вопросу.

Проголосовали "ЗА" - 4 (четыре) присутствующих, "Против" - 0 (ноль), и "Воздержался" - 0 (ноль).

9. Общий вывод публичных слушаний.

Публичные слушания состоялись, с положительным результатом.

Решено рекомендовать Главе муниципального образования г. Белогорск предложить Чулкову А.Н., правообладателю земельного участка с кадастровым номером 28:02:000190:54, расположенного по ул. Набережная, 217А:

- разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка с отклонением от предельных параметров разрешенного строительства - кодовое значение в соответствии с классификатором видов разрешенного использования земельных участков - 2.1 "Для индивидуального жилищного строительства";

- разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства в части сокращения отступов проектируемого объекта капитального строительства от восточной и юго-восточной границ земельного участка - до 1,0 м, с учетом выполнения инженерных мероприятий по предотвращению подтопления территории, в соответствии с представлениями градостроительным обоснованием и согласием правообладателя смежного земельного участка".

**Председатель комиссии
П.Ю. Лапин**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1409
27.07.2022**

О внесении изменений в постановление от 29.06.2020 N706 "О комиссии по чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Администрации г. Белогорск"

В целях уточнения состава комиссии по чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Администрации г. Белогорск,

постановляю:

1. В постановление Администрации г. Белогорск от 29.06.2020 N 706 "О комиссии по чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Администрации г. Белогорск" внести следующие изменения:

1.1 Приложение "Персональный состав комиссии по чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Администрации г. Белогорск" изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Внести настоящее постановление в подраздел 10.4 раздела 10 "Законность и общественная безопасность" правовой базы местного самоуправления Администрации города Белогорск.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

*Приложение
к постановлению Администрации
г. Белогорск
27.07.2022 N1409*

**Персональный состав комиссии
по чрезвычайным ситуациям и пожарной
безопасности Администрации
города Белогорск**

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

Башун Александр Николаевич - заместитель Главы по ЖКХ, первый заместитель председателя комиссии;

Лалин Павел Юрьевич - заместитель Главы по строительству и землепользованию, заместитель председателя комиссии;

Дьяченко Михаил Валерьевич - заместитель Главы по общественной безопасности, председатель эвакуационной комиссии, заместитель председателя комиссии;

Зуев Павел Анатольевич - начальник 4 ПСЧ ФПС (1 разряда по охране г. Белогорска) ГУ МЧС России по Амурской области, заместитель председателя комиссии;

Лотов Михаил Дмитриевич - начальник отдела МКУ "Управление по делам ГО и ЧС города Белогорск", секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Бурмирова Галина Афанасьевна - заместитель Главы по социальной политике;

Зингер Марина Анатольевна - заместитель Главы по информационным технологиям;

Саложникова Ольга Михайловна - заместитель Главы по вопросам местного самоуправления;

Цыркунова Лариса Вячеславовна - заместитель Главы по экономике;

Валентий Анатолий Иванов - исполняющий обязанности начальника МКУ "Управление по делам ГО и ЧС г. Белогорск";

Куртукова Светлана Васильевна - заместитель начальника полиции по охране общественного порядка МО МВД России "Белогорский";

Бардаш Виталий Викторович - директор ООО "Городские энергетические сети";

Факрудинова Наталья Сергеевна - начальник МКУ "Правовое управление муниципального образования города Белогорск";

Здоровенко Михаил Владимирович - директор МБУ "Единая диспетчерская служба г. Белогорск";

Корелов Павел Сергеевич - начальник отдела надзорной деятельности и профилактической работы по городу Белогорску и Белогорскому району УНП ГУ МЧС России по Амурской области;

Володюк Андрей Андреевич - начальник отдела УФСБ России по Амурской области в городе Белогорск;

Ревин Сергей Валерьевич - военный комиссар(г. Белогорск, Белогорского и Серышевского районов Амурской области);

Напиквина Елена Юрьевна - начальник МКУ "Финансовое управление Администрации г. Белогорск";

Ушakov Сергей Николаевич - начальник отдела по строительству и архитектуре Администрации г. Белогорск.

Яколин Эдуард Германович - начальник линейно-технического цеха г. Белогорска МЦТЭЦ. Благовещенск ПАО "Ростелеком";

По согласованию:

Лухашенко Ирина Николаевна - начальник метеостанции;

Судариков Сергей Владиславович - начальник Белогорского производственного участка СТУ-4 (ДТВ) дирекции по тепловодоснабжению;

Кутовой Владислав Сергеевич - начальник ж/д станции Белогорск;

Хиль Олег Владимирович - начальник МРО N9 Россельхознадзора.

Крупко Виктория Владимировна - главный врач ГАУЗ АО "Белогорская городская больница";

Абакумов Сергей Викторович - начальник НГЧ-7;

Алексева Ольга Николаевна - директор ООО "АвтоДорСфера";

Остапенко Вячеслав Анатольевич - директор ООО "Водоканал г. Белогорск".

ОПОВЕЩЕНИЕ

о начале публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером 28:02:000215:45, расположенного по ул. Кирова, 231

В соответствии со статьей 5.1. Градостроительного кодекса Российской Федерации комиссия по правилам землепользования и застройки при Администрации г. Белогорск оповещает о начале

публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером 28:02:000215:45, расположенного по ул. Кирова, 231.

Заявитель Гулякин Э.Т. - правообладатель указанного земельного участка, запрашивает разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства для осуществления строительства индивидуального жилого дома.

1. Земельный участок расположен в территориальной зоне - Ж-3 (Зона застройки индивидуальными жилыми домами.

К заявлению приложены копии документов и обосновывающие материалы, необходимых для осуществления подготовки и проведения публичных слушаний. Характеристики земельного участка и предлагаемого к строительству объекта указаны в пояснительной записке градостроительного обоснования. Земельный участок расположен в квартале 215, по ул. Кирова.

2. Постановлением Администрации от 28.07.2022 N 1425 "О назначении публичных слушаний по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером 28:02:000215:45, расположенного по ул. Кирова, 231", публичные слушания назначены на 26.08.2022, в 15:30 час., в зале заседаний Администрации г. Белогорск, по ул. Гагарина, 2.

3. Место экспозиции материалов проекта - первый этаж и кабинет N 112 в здании Администрации г. Белогорск. Время проведения экспозиции - с 08:00 час. до 17:00 час. в рабочие дни, до 25.08.2022.

4. Место и время приема предложений от заинтересованных лиц по вопросу публичных слушаний - кабинет 112 Администрации г. Белогорск, ул. Гагарина, 2, (тел. 2-05-51, 2-36-21) с 08:00 час. до 17:00 час., в рабочие дни до 25.08.2022.

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

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

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

в письменной форме в адрес организатора публичных слушаний; посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

Участники публичных слушаний в целях идентификации представляют сведения о себе (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) - для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес - для юридических лиц) с приложением документов, подтверждающих такие сведения. Участники публичных слушаний, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

Обработка персональных данных участников публичных слушаний осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных

данных».

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

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

Комиссия по правилам землепользования и застройки

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1425 28.07.2022

О назначении публичных слушаний по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером 28:02:000215:45, расположенного по ул. Кирова, 231

В соответствии со ст. 5.1, 40 Градостроительного Кодекса РФ, Положением "О порядке организации и проведения публичных слушаний муниципального образования города Белогорск", утвержденных решением Белогорского городского Совета народных депутатов от 07.10.2005 N 09/119, ст. 11 Правил землепользования и застройки Муниципального образования городской округ Белогорск Амурской области, постановлением Администрации г. Белогорск от 26.07.2012 N 1238 "Об утверждении комиссии по правилам землепользования и застройки муниципального образования "Городской округ Белогорск", а также на основании положительных рекомендаций Комиссии по правилам землепользования и застройки,

постановляю:

1. Назначить публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером 28:02:000215:45, расположенного по ул. Кирова, 231, по заявлению Гулякин Э.Т.

2. Комиссии по правилам землепользования и застройки [далее Комиссия] провести публичные слушания 26.08.2022, в 15-30 час., в зале заседаний Администрации, по адресу: г. Белогорск, ул. Гагарина, дом 2.

3. Определить место экспозиции материалов, подлежащих рассмотрению на публичных слушаниях, в кабинете N 112 и на первом этаже в здании Администрации г. Белогорск. Время проведения экспозиции установить с 8:00 час. до 17:00 час. в рабочие дни до 25.08.2022.

4. Установить место и время приема предложений от заинтересованных лиц по вопросу публичных слушаний - кабинет 112 Администрации по адресу г. Белогорск, ул. Гагарина, 2, [тел. 2-05-51, 2-36-21] с 8:00 час. до 17:00 час., до 25.08.2022.

5. Комиссии обеспечить:

5.1. выполнение организационных мероприятий по подготовке и проведению публичных слушаний;

5.2. распространение оповещения о начале публичных слушаний в местах, расположенных на территории, в отношении которой запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка с отклонением от предельных параметров разрешенного строительства;

5.3. подготовку заключения о результатах публичных слушаний.

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

7. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы по строительству и землепользованию П.Ю. Лапина.

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



«АРХИТЕКТУРНО-КОНСТРУКТОРСКОЕ БЮРО ДЕЯ-ПРОЕКТ»,
ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ БЕЛЫЧКОВ А.Ф.

Свидетельство СРО «Маскревоинженеры» г. Санкт-Петербург.

ИДМДТ-ИИИО-2017-28011170026-01

Адрес: г. Белогорск ул. Горького, 242, офис 37,38 (тел. +74162-57-44-7)

Заявитель: Гулякин Эдуард Тригорович

Обоснование на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта ИЖС по адресу: Амурская обл., г. Белогорск, ул. Кирова,231



А.Ф. Белычев

г. Белогорск, 2022

ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ ОТСТУПОВ ОТ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДО СТЕН ЗДАНИЯ

Обоснование на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства выполнено на основании части 1 статьи 40 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, статьи 11 Правил землепользования и застройки муниципального образования городской округ Белогорск Амурской области в новой редакции (утв. решением Белогорского городского Совета народных депутатов от 29.04.2021 № 59/20, пункта 2.7. Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования "Городской округ Белогорск" (утв. постановлением Администрации города Белогорск от 14.10.2016 № 1625).

ХАРАКТЕРИСТИКИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Земельный участок 28:02:000215:45 расположен по адресу: Амурская обл., г. Белогорск, ул. Кирова 231.

Площадь земельного участка: 731,0 м².
Земельный участок расположен в зоне Ж-3 (зона застройки индивидуальными жилыми домами) Основной вид разрешенного использования: для индивидуальной жилой застройки.

ПОКАЗАТЕЛИ ЗАСТРОЙКИ

Площадь земельного участка: 731,0 м².
Площадь застройки: 341,5 м².
Коэффициент застройки: 0,47.
Коэффициент плотности застройки: 0,94.
Максимальный процент застройки в границах земельного участка: 46,7%.
Озеленение составляет: 30,9 % (не мене - 15%).

СВЕДЕНИЯ ОБ ОБЪЕКТЕ ИЖС

Объект ИЖС: индивидуальный жилой дом.
Число этажей: 3 (в том числе мансардный этаж).
Объект ИЖС относится к классу функциональной пожарной опасности - Ф 1.4 (ст. 32 Федерального закона от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»).
Индивидуальный жилой дом с существующим набором помещений

соответствует СП 55.13330.2016 «Дома жилые многоквартирные». Степень огнестойкости - II. Класс конструктивной пожарной опасности - С1

ОБОСНОВАНИЕ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ ОТСУТСТВИЯ ОТ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДО СТЕН ЗДАНИЯ

В соответствии с Правилами землепользования и застройки муниципального образования городской округ Белогорск Амурской области минимальные отступы от границ земельных участков не менее 5 м на вновь застраиваемой территории, не менее 3 м - на застроенной территории.

С северной и южной стороны по ул. ул. Кирова и ул. Промышленной застройку пересекает установленная градостроительным планом красная линия, при этом на момент установления красных линий градостроительным регламентом по ул. Кирова и ул. Промышленная, объект ИЖС существовал.

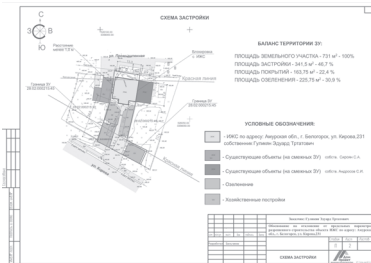
На сегодняшний день с учетом сложившейся застройки жилой дом по ул. Кирова, 231 фактически имеет блокировку с западной и восточной стороны с смежными жилыми постройками на соседних земельных участках, при этом имеется согласие правообладателей на данную блокировку наружных стен в плотную друг к другу. Доступ пожарных машин предусмотрен с прилегающих ул. Кирова, ул. Промышленная.

С учетом вышеизложенного и при условии необходимых противопожарных мероприятий согласно заключению эксперта по пожарной безопасности, такое расположение допустимо. Данная застройка не нарушает права и законные интересы других лиц и не создает угрозу их имуществу.

Изоляция существующих жилых домов при этом не нарушается.

Просим предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров отступов от границ земельного участка до стен объекта ИЖС, с учетом установленных красных линий:

- отступ с северной стороны от границ земельного участка до стен ИЖС сократить до 3,1 м
- отступ с западной стороны от границ земельного участка до стен ИЖС сократить до 1 м
- отступ с восточной стороны от границ земельного участка до стен ИЖС сократить до 0 м (блокировка)



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1400 27.07.2022

Об отмене постановления от 19.07.2022 N 1334 "О внесении изменений в постановление от 18.04.2022 N 681 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков государственной или муниципальной собственности, на торгах"

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, **постановляю:**

Постановление Администрации г. Белогорск от 19.07.2022 N 1334 "О внесении изменений в постановление от 18.04.2022 N 681 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков государственной или муниципальной собственности, на торгах" отменить.

Глава муниципального образования г. Белогорск С.Ю. Мелюков

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1410 27.07.2022

О внесении изменений в постановление от 30.12.2021 N 2112 "Об утверждении Положения о комиссии по осуществлению закупок по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд заказчиков муниципального образования города Белогорск"

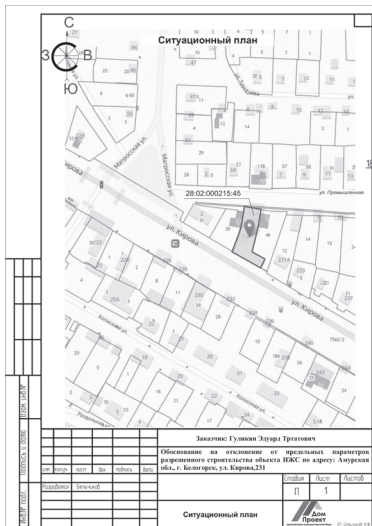
В связи с внесенными изменениями в Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд":

постановляю:

1. Внести в постановление Администрации г. Белогорск от 30.12.2021 N 2112 "Об утверждении Положения о комиссии по осуществлению закупок по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд заказчиков муниципального образования города Белогорск" следующие изменения:

1.1. Пункт 3.7. Положения изложить в следующей редакции:

"3.7. Членами комиссии не могут быть:
1) физические лица, которые были привлечены в качестве экспертов к проведению экспертной оценки извещения об осуществлении закупки, заявок на участие в конкурсе;



2) физические лица, имеющие личную заинтересованность в результатах определения поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), либо состоящие в трудовых отношениях с организациями или физическими лицами, подавшими данные заявки, либо являющиеся управляющими организаций, подавших заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя). Понятие "личная заинтересованность" используется в значении, указанном в Федеральном законе от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

3) физические лица, являющиеся участниками (акционерами) организаций, подавших заявки на участие в закупке, членами их органов управления, кредиторами участников закупки;

4) должностные лица органов контроля, указанных в части 1 статьи 99 Федерального закона N44-ФЗ, непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок".

1.2. Пункт 3.14. Положения изложить в следующей редакции: "3.14. Замена члена комиссии допускается только по представлению Уполномоченного органа и утверждается постановлением Администрации города Белогорск, принимающее решение о создании комиссии. Член комиссии обязан незамедлительно сообщить уполномоченному органу, принявшему решение о создании комиссии, о возникновении обстоятельств, предусмотренных пунктом 3.7 настоящего положения. В случае выявления в составе комиссии физических лиц, указанных в пункте 3.7 настоящего положения, уполномоченный орган, принявший решение о создании комиссии, обязан незамедлительно заменить их другими физическими лицами, соответствующими требованиям, предусмотренным положениями пункта 3.7 настоящего положения".

1.3. Пункт 5.1 Положения дополнить подпунктом 10 следующего содержания: "10) принимать меры при осуществлении закупок по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в том числе с учетом информации, предоставленной заказчику в соответствии с частью 2 статьи 34 Федерального закона N44-ФЗ".

2. Внести настоящее постановление в подраздел 11.6 раздела 11 "Прочие вопросы" правовой базы местного самоуправления г. Белогорск.

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

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

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1411 27.07.2022

О внесении изменений в постановление от 22.10.2019 N 1585 "Об утверждении порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений муниципального образования города Белогорск"

На основании приказа Министерства финансов Российской Федерации от 08.06.2022 N 92н "О внесении изменений в Требования к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 августа 2018 г. N 186н", в целях приведения правовой базы местного самоуправления г. Белогорск в соответствие действующему законодательству,
постановляю:

1. Внести в Порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений муниципального образования города

Белогорск, утвержденный постановлением Администрации города Белогорск от 22.10.2019 N 1585 [в редакции от 17.06.2022 N 1085], следующие изменения:

1.1. Пункт 1.2. раздела I изложить в следующей редакции: "План составляется и утверждается на очередной финансовый год в случае, если решение о бюджете муниципального образования города Белогорск (далее - решение о бюджете) утверждается на один финансовый год или на очередной финансовый год и плановый период, если решение о бюджете утверждается на очередной финансовый год и плановый период и действует в течение срока действия решения о бюджете.

План вновь созданного учреждения составляется на текущий финансовый год и плановый период.

При принятии учреждением обязательств, срок исполнения которых по условиям договоров (контрактов) превышает срок, предусмотренный абзацем первым настоящего пункта, показатели Плана по решению уполномоченного органа утверждаются на период, превышающий указанный срок."

1.2. Подпункт 2.2.2) пункта 2.2. раздела II дополнить словами ", включая выплаты по исполнению принятых учреждением в предшествующих отчетных периодах обязательств".

1.3. В подпункте 2.5.1) пункта 2.5. раздела II:

1.3.1. абзац третий изложить в следующей редакции: "от возврата выплат, произведенных учреждениями в прошлых отчетных периодах (в том числе в связи с возвратом в текущем финансовом году отключенных кредитной организацией платежей учреждения; излишне уплаченных сумм налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов и процентов в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, предоставленных учреждением кредитов (займов, ссуд) (далее - дебиторской задолженности прошлых лет), - по коду аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов";

1.3.2. дополнить абзацем следующего содержания: "от возврата средств, ранее размещенных на депозитах, - по коду аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов,".

1.4. Подпункт 2.5.2) пункта 2.5. раздела II дополнить абзацем следующего содержания: "по перечислению физическим и юридическим лицам ссуд, кредитов, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, - по коду аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов,".

1.5. В пункте 3.1. раздела III:

1.5.1. дополнить абзацем третьим следующего содержания: "Обоснования (расчеты) плановых показателей выплат текущего финансового года подлежат уточнению в части размера принятых и неисполненных на начало текущего финансового года обязательств после составления и утверждения учреждением годовой бухгалтерской отчетности,";

1.5.2. абзац третий считать абзацем четвертым.

1.6. Пункт 3.2. раздела III дополнить абзацем следующего содержания: "В случае изменения показателей поступлений в очередном финансовом году и в соответствующем году планового периода более чем на 20 процентов по сравнению с отчетным, уполномоченному органу направляется информация о причинах указанных изменений,".

1.7. В пункте 3.2.6. раздела III:

1.7.1. в абзаце первом слова "к заключению контрактов (договоров)" заменить словом "выплата";

1.7.2. абзац третий дополнить словами ", а также показателям закупок, которые согласно положениям пункта 4 Правил формирования плана закупки товаров (работ, услуг), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 сентября 2012 г. N 932, не включаются в план закупок,".

1.8. Пункт 5.3. раздела 5 дополнить абзацем следующего содержания: "Показатели Плана по выплатам после внесения в них изменений не могут превышать объем плановых поступлений, с учетом остатка на начало текущего финансового года,".

1.9. В Разделе 2 "Сведения по выплатам на закупку товаров, работ, услуг" Приложение N 1 сноску 16 исключить.

2. Настоящее постановление применяется при формировании плана финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения, начиная с плана финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов.

3. Внести настоящее постановление в подраздел 3.3 раздела 3 "Экономика, финансы, бюджет города" правовой базы местного самоуправления города Белогорск.

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

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

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

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БЕЛОГОРСК"**

РАСПОРЯЖЕНИЕ N129

19.07.2022

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Продажа земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов"

В целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги муниципальным казенным учреждением "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск", во исполнение подпункта "д" пункта 2 Указа Президента Российской Федерации от 21.07.2020 N 474 "О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года", руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Продажа земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов" согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Распоряжение муниципального казенного учреждения "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" от 04.02.2016 N 40 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Продажа земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов" считать утратившим силу.

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

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника отдела земельных отношений В.В. Погорелова.

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

*УТВЕРЖДЕН
распоряжением МКУ "Комитет
имущественных отношений Администрации
города Белогорск"
от 19.07.2022 N129*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"Продажа земельного участка, находящегося в
государственной или муниципальной собственности,
без проведения торгов"**

Продолжение. Начало в газете
"Белогорский вестник N29 от 27.07.2022

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 МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск", Администрацией г. Белогорск, 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, МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" в досудебном порядке.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить жалобу в письменном виде (далее - письменное обращение) на бумажном носителе или в электронной форме по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации г. Белогорск, сайта региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также письменная жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При

подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. 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, тот представляет документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящим административным регламентом. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

По результатам рассмотрения жалобы Администрацией г. Белогорск может быть принято одно из следующих решений:
удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
отказать в удовлетворении жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также члена его семьи;
отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

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

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

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

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Продажа
земельных участков, находящихся
в государственной или муниципальной
собственности, без проведения торгов"

Общая информация об МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации город Белогорск"

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676850, Амурская область, город Белогорск, улица Гагарина, дом 2
Фактический адрес месторасположения	676850, Амурская область, город Белогорск, улица Гагарина, дом 2, каб. № 104
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	e-mail: Комитет.zemlya@mail.ru
Телефон для справок	8 (41641) 2 15 70
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	факс: 8 (41641) 2 26 42

Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	http://www.belgorck.ru; белогорск.рф.
Должность руководителя органа	Председатель МКУ КИО

График работы МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации город Белогорск"

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
	обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 технический перерыв с 10.00 до 10.15 с 15.00 до 15.15	
Понедельник	с 8.00 до 17.00	не приемный день
Вторник	с 8.00 до 17.00	с 8.00 до 12.00
Среда	с 8.00 до 17.00	не приемный день
Четверг	с 8.00 до 17.00	не приемный день
Пятница	с 8.00 до 17.00	не приемный день
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

В случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

Общая информация об отделе ГАУ "МФЦ Амурской области" в городе Белогорск"

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676850, Амурская область, г. Белогорск, ул. Партизанская, 31А
Фактический адрес месторасположения	г. Белогорск, ул. Партизанская, 31А
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	mfcbel@mail.ru
Телефон для справок	Юрисконсульт 8 (41641) 3-52-09
Телефон-автоматинформатор	Специалисты МФЦ: 8 (41641) 3-52-03 3-52-04 3-52-05 3-52-07 (факс) 3-52-08
Официальный сайт в сети Интернет	

График работы по приему заявителей на Базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	8 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰
Вторник	8 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰
Среда	8 ⁰⁰ - 20 ⁰⁰
Четверг	8 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰
Пятница	8 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰
Суббота	9 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰
Воскресенье	выходной
	без перерыва на обед

Приложение N 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Продажа земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов"

Председателю МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск"

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя),

наименование юридического лица) _____

(почтовый адрес) _____

Телефон: _____

Электронная почта _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении
земельного участка**

В соответствии Земельного кодекса Российской Федерации прошу предоставить земельный участок без проведения торгов, площадью _____ кв.м., кадастровый номер _____, используемый под _____
Испрашиваемое право на предоставляемый земельный участок

(в собственность за плату, в аренду, в безвозмездное пользование)
Срок аренды земельного участка _____

Срок договора безвозмездного пользования _____

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов _____

(разрешение на строительство, правоустанавливающий документ на объект, кадастровый номер объекта) _____

Данные о заявителе:

для юридических лиц:

1. ИНН: _____

2. ОГРН: _____

3. ЕГРЮЛ: _____

для физических лиц:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

Паспорт: серия ____ N _____ дата выдачи _____

Выдан (кем) _____

Приложение:

- Копия документа, подтверждающего личность заявителя (паспорт);
- Согласие на обработку персональных данных;
- Копия документа, подтверждающего полномочия представителя (доверенности).

- Копии правоустанавливающих документов на объект недвижимости (здание, строение, помещение), принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним

- 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.

К заявлению приложены дополнительные документы:

" _____ " _____ 20__ г.

(подпись) _____

(Ф.И.О. лица, дающего согласие _____

или его представителя) _____

Паспорт: Серия _____ N _____

Дата выдачи _____

Выдан (кем) _____

(реквизиты доверенности) _____

Почтовый адрес: _____

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я,

_____, (Ф.И.О. лица, дающего согласия, полностью) в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 N 152-ФЗ

"О персональных данных" и в связи с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению земельного участка без проведения торгов (в собственность за плату, в аренду, в безвозмездное пользование)

даю согласие Муниципальному казенному учреждению "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку персональных данных

(моих; или Ф.И.О. лица, за которого действуют по доверенности) необходимых для заключения договора (купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования), а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

Настоящее соглашение действительно со дня его подписания и до дня его отзыва в письменной форме.

"__" __ 20__ г.
(подпись)

Приложение N 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Продажа земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов"

Блок - схема



Приложение N 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Продажа земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов"

Бланк запроса о предоставлении документа

"__" __ 20__ г.

МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ЗАПРОС

на получение

для предоставления муниципальной услуги "Продажа земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов"

(номер (идентификатор) услуги в реестре муниципальных услуг (если имеется))

Уважаемый (ая)

"__" __ 20__ г. в Администрацию города Белогорск обратился(лась) _____ (ФИО заявителя, наименование юридического лица) с заявлением о предоставлении земельного участка для строительства.

На основании _____ (указывается нормативно-правовое основание запроса) и в соответствии с частью 3 статьи 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" просим Вас предоставить (указывается запрашиваемая

информация или документ) _____

в течение пяти рабочих дней с момента поступления данного запроса и направить указанную информацию (документ) на бумажном или электронном носителе по почтовому адресу:

_____ или по электронному адресу: _____

Для предоставления указанных сведений сообщаем Вам следующую информацию о _____ (ФИО заявителя, наименование юридического лица) и о земельном участке (объекте недвижимости):

С уважением,
<должность руководителя органа местного самоуправления>

(ФИО)

Исполнитель:

(ФИО)

Тел. (____) _____

Эл. почта: _____

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БЕЛОГОРСК"

РАСПОРЯЖЕНИЕ N130

19.07.2022

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление в безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов" на территории Муниципального образования город Белогорск Амурской области

В целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги муниципальным казенным учреждением "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск", во исполнение подпункта "д" пункта 2 Указа Президента Российской Федерации от 21.07.2020 N 474 "О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года", руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление в безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов" на территории Муниципального образования город Белогорск Амурской области согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Распоряжение МКУ "КИО г. Белогорск" от 15.01.2016 N 13 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление в безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности" считать утратившим силу.

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

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника отдела земельных отношений В.В. Погорелова.

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

УТВЕРЖДЕН
распоряжением МКУ "Комитет имущественных
отношений Администрации города Белогорск"
от 19.07.2022 N130

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление в безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов" на территории Муниципального образования город Белогорск Амурской области

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление в безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов" разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению в безвозмездное пользование земельных участков в Муниципальном образовании город Белогорск Амурской области.

Круг заявителей

1.2. Земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, могут быть предоставлены в безвозмездное пользование следующим заявителям:

1) на срок до одного года:

- органам государственной власти и органам местного самоуправления;
- государственным и муниципальным учреждениям (бюджетным, казенным, автономным);
- казенным предприятиям;
- центрам исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий;

2) в виде служебных наделов категориям работникам организаций транспорта, лесного хозяйства, охотничьего хозяйства, федеральных государственных бюджетных учреждений, осуществляющих управление государственными природными заповедниками и национальными парками, и других сфер деятельности, имеющих право на получение служебных наделов, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Амурской области, на срок трудового договора, заключенного между работником и организацией;

3) религиозным организациям для размещения зданий, сооружений религиозного или благотворительного назначения на срок до десяти лет;

4) религиозным организациям, если на таких земельных участках расположены принадлежащие им на праве безвозмездного пользования здания, сооружения, на срок до прекращения прав на указанные здания, сооружения;

5) лицам, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд") заключены гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, на срок исполнения этих договоров;

6) гражданину для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в муниципальных образованиях, определенных законом субъекта Российской Федерации, на срок не более чем шесть лет;

7) для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в муниципальных образованиях, определенных законом субъекта Российской Федерации, гражданам, которые работают по основному месту работы в таких муниципальных образованиях по специальностям, установленным законом субъекта Российской Федерации, на срок не более чем шесть лет;

8) гражданину, если на земельном участке находится служебное жилое помещение в виде жилого дома, предоставленное этому гражданину, на срок пользования таким жилым помещением;

9) гражданам в целях осуществления сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд на лесных участках на срок не более чем пять лет;

10) гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

11) садоводческим или огородническим некоммерческим товариществам на срок не более чем пять лет;

12) некоммерческим организациям, созданным гражданами, в целях жилищного строительства в случаях и на срок, которые предусмотрены федеральными законами;

13) лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и их общинам в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности для размещения зданий, сооружений, необходимых в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйственной деятельности и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, на срок не более чем десять лет;

14) лицам, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 275-ФЗ "О государственном оборонном заказе", Федеральным законом "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" заключены государственные контракты на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, для выполнения этих работ и оказания этих услуг необходимо предоставление земельного участка, на срок исполнения указанного контракта;

15) некоммерческим организациям, предусмотренным законом субъекта Российской Федерации и созданным субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, законом субъекта Российской Федерации, в целях строительства указанных жилых помещений на период осуществления данного строительства;

16) лицу, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, взамен изъятую земельного участка на срок, установленный настоящим пунктом в зависимости от основания возникновения права безвозмездного пользования на изъятый земельный участок;

17) лицу в случае и в порядке, которые предусмотрены Федеральным законом от 24.07.2008 N 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства";

18) гражданину в соответствии с Федеральным законом от 01.05.2016 N 119-ФЗ "Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

19) Московскому фонду реновации жилой застройки, созданному субъектом Российской Федерации - городом федерального значения Москвой в целях реализации решения о реновации жилищного фонда в субъекте Российской Федерации - городе федерального значения Москве в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.04.1993 N 4802-1 "О статусе столицы Российской Федерации", в отношении земельного участка, который находится

в собственности субъекта Российской Федерации - города федерального значения Москвы или государственная собственность на который не разграничена, в случае, если на таком земельном участке не планируется строительство многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости с привлечением денежных средств граждан и юридических лиц по договорам участия в долевом строительстве в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2004 № 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации";

20) акционерному обществу "Почта России" в соответствии с Федеральным законом "Об особенностях реорганизации федерального государственного унитарного предприятия "Почта России", основах деятельности акционерного общества "Почта России" и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

21) публично-правовой компании "Единый заказчик в сфере строительства" для обеспечения выполнения инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства, включенных в программу деятельности указанной публично-правовой компании на текущий год и плановый период в соответствии с Федеральным законом "О публично-правовой компании "Единый заказчик в сфере строительства" и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

22) публично-правовой компании "Фонд развития территорий" для осуществления функций и полномочий, предусмотренных Федеральным законом от 29.07.2017 № 218-ФЗ "О публично-правовой компании "Фонд развития территорий" и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", если завершение строительства объектов незавершенного строительства (строительство объектов капитального строительства) на земельном участке, переданном (который может быть передан) указанной публично-правовой компании по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)", невозможно в связи с наличием ограничений, установленных земельным и иным законодательством Российской Федерации, при подтверждении наличия таких ограничений федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, уполномоченным на выдачу разрешений на строительство в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

23) публично-правовой компании "Роскадастр" в отношении земельных участков, предоставленных на праве постоянного (бессрочного) пользования федеральным государственным учреждением, реорганизация которых осуществлена в соответствии с Федеральным законом "О публично-правовой компании "Роскадастр".

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Муниципальном казенном учреждении "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"

(<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

- в государственной информационной системе субъекта Российской Федерации "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области" <http://www.gu.amuobl.ru/> (далее - региональный портал);

- на официальном сайте Уполномоченного органа <http://www.belogorck.ru/>; белогорск.рф;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

- адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть передан другому (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные

Положением о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;
- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоматоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети "Интернет".

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга: "Предоставление в безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов".

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Муниципальным казенным учреждением "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск".

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие многофункциональные центры.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

2.3.1. Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.3.2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные

государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. Выдача или направление заявителю для подписания проекта договора безвозмездного пользования земельным участком, находящимся в государственной или муниципальной собственности, в двух экземплярах.

2.5.2. Выдача или направление заявителю мотивированного решения об отказе в заключении договора безвозмездного пользования земельным участком.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий тридцать дней, исчисляемых со дня регистрации в Уполномоченном органе или многофункциональном центре заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, составляет не более одного дня с момента регистрации в Уполномоченном органе или многофункциональном центре заявления и прилагаемых к нему документов, принятых у заявителя.

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

Максимальный срок принятия решения о передаче земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, по договору безвозмездного пользования или мотивированного решения об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в безвозмездное пользование составляет 30 дней с момента получения Уполномоченным органом полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
Гражданский Кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);

Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета" N 238-239, 08.12.1994);

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

Федеральный закон от 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);

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19; ст. 2060, "Парламентская газета", N 70.71, 11.05.2006);

Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (ч.1), ст. 3448, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006);

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

Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ("Собрание законодательства РФ", 28.07.1997, N 30, ст. 3594, "Российская газета", N 145, 30.07.1997);

Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4148, "Парламентская газета", N 204-2005, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" ("Парламентская газета", N 201, 27.10.2004, "Российская газета", N 237, 27.10.2004, "Собрание законодательства РФ", 25.10.2004, N 43, ст. 4169);

Постановление Правительства РФ от 26 марта 2016г. N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг".

В случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ также:

Постановление Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

Постановление Правительства Амурской области от 26.04.2013 N 197 "О государственных и муниципальных услугах, предоставление которых организуется по принципу "одного окна", в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Амурской области".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.8. Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляет:

2.8.1. Заявление о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка по форме, содержащейся в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представлятеля.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - простой электронной подписью.

2.8.3. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка в безвозмездное пользование без проведения торгов, предусмотренные перечнем, за исключением документов, указанных в перечне, которые запрашиваются посредством межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

При обращении на основании:

- подпункта 1 пункта 1.2. административного регламента - документы, предусмотренные Перечнем, утвержденным Приказом Росреестра от 02.09.2020 N П/0321, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка;

- подпункта 2 пункта 1.2. административного регламента - приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки (либо сведения о трудовой деятельности) или трудовой договор (контракт);

- подпункта 3 пункта 1.2. административного регламента - документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕФРН (не требуется в случае строительства здания, сооружения);

- подпункта 4 пункта 1.2. административного регламента - договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕФРН; документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕФРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок); сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю;

- подпункта 5 пункта 1.2. административного регламента - гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета;

- подпункта 6 пункта 1.2. административного регламента - соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами;

- подпункта 7 пункта 1.2. административного регламента - приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт);

- подпункта 8 пункта 1.2. административного регламента - договор найма служебного жилого помещения;

- подпункта 11 пункта 1.2. административного регламента - Решение общего собрания членов товарищества о приобретении права безвозмездного пользования земельным участком, предназначенным для ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд;

- подпункта 12 пункта 1.2. административного регламента - Решение о создании некоммерческой организации;

- подпункта 13 пункта 1.2. административного регламента - Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю; Документ, подтверждающий принадлежность гражданина к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока (при обращении гражданина);

- подпункта 14 пункта 1.2. административного регламента - государственный контракт;

- подпункта 15 пункта 1.2. административного регламента - решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации;

- подпункта 16 пункта 1.2. административного регламента - соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд;

2.9. Заявления и прилагаемые документы направляются (подаются) в Уполномоченный орган на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Заявление должно быть подписано руководителем юридического лица либо физическим лицом, иным уполномоченным Заявителем в установленном порядке лицом. Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Заявление в виде документа на бумажном носителе может быть представлено путем почтового отправления либо подается непосредственно в Уполномоченный орган при личном приеме в порядке общей очереди, в приемные часы или по предварительной записи или в МФЦ.

В электронной форме Заявление представляется путем заполнения формы Заявления, размещенной на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области.

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области, идентифицирует заявителя и является подтверждением выражения им своей воли.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пункте 2.26. Административного регламента.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.10. Перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

2.10.1. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

2.10.2. Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.10.3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

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

2.11. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.11.1. представление неполного комплекта документов;

2.11.2. представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

2.11.3. представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.11.4. представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.11.5. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

2.11.6. подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.11.7. неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

2.11.8. обращение за предоставлением иной государственной услуги;

2.11.9. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

2.12. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.13. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.15.1. с заявлением о предоставлении земельного участка обратился лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2.15.2. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 настоящего Кодекса;

2.15.3. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

2.15.4. на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 настоящего Кодекса, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.15.5. на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 настоящего Кодекса, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта

незавершенного строительства;

2.15.6. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

2.15.7. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

2.15.8. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

2.15.9. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

2.15.10. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

2.15.11. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 настоящего Кодекса;

2.15.12. в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 настоящего Кодекса заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 настоящего Кодекса и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 настоящего Кодекса;

2.15.13. в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 настоящего Кодекса извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

2.15.14. разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

2.15.15. испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования

территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

2.15.16. испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 настоящего Кодекса;

2.15.17. площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 настоящего Кодекса;

2.15.18. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

2.15.19. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

2.15.20. предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

2.15.21. в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

2.15.22. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

2.15.23. в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

2.15.24. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

2.15.25. границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости";

2.15.26. площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.16. 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

2.17. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления

муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.19. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.21. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

При организации предоставления муниципальной услуги в МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск":

2.22. 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 и не более 20 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: 2.23. Участок, прилегающий к зданию МФЦ обеспечивается: ограничительной разметкой пешеходных путей на проезжей части для безопасности движения людей и автомобильного транспорта (при отсутствии тротуаров);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны и видеонаблюдения (по возможности);

электронной системой управления очередью (по возможности); средствами информационной доступности (таблички и указатели, с применением рельефно-точечного шрифта Брайля, тактильные мнемосхемы, индукционные петлит усилители звука, сенсорные кнопки).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

в) 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:

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

б) максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут;

Условия комфортности приема заявителей должны соответствовать следующим требованиям:

а) 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

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;

б) 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;

в) 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;

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

д) 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

2.25. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

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

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

соблюдение сроков исполнения административных процедур; соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

для заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде;

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

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

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, особенности предоставления муниципальной услуги в

электронной форме

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

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

Возможность заполнения формы Заявления в электронном виде предоставляется Заявителю на Портале.

При направлении пакета документов через Порталы в электронном виде днем получения заявления является день регистрации заявления на Порталах.

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

Проект договора безвозмездного пользования земельным участком направляется Заявителю посредством почтового сообщения по адресу, указанному в Заявлении либо предоставляется на личном приеме в Уполномоченном органе.

Решение об отказе в предоставлении земельного участка в виде электронного документа направляется Заявителю через Порталы либо посредством электронной почты по адресу, указанному в Заявлении.

2.27. Средства электронной подписи, применяемые при подаче Заявления, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми Уполномоченным органом.

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

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

- размер одного файла, предоставляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;
- через Портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, rar, zip, ppt, bmp, jpeg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;
- документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа);
- каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, предоставляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;
- файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.29. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано Уполномоченным органом 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.

2.30. При участии МФЦ в предоставлении муниципальной

услуги, МФЦ осуществляют следующие административные процедуры: анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом, соответствующего признакам заявителя; предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом;

прием и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

2.31. 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 (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация Заявления и приложенных к нему 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;

подготовка проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование;

подписание проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование;

выдача или направление заявителю (его представителю) результата рассмотрения заявления.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

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

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в Уполномоченный орган, многофункциональный центр для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование заявления; Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной

услуги;

- досудебное (анесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом, соответствующего признакам заявителя;

- предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Формально-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образцы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего

Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (анесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

Прием и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги (не в электронной форме)

3.10. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" или

в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Заочная форма подачи документов - направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.7. Административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе.

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

При направлении пакета документов по почте, днем получения заявления является день получения письма МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" (в МФЦ - при подаче документов через МФЦ).

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

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

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

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

В заявлении указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина); наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственной регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика;
- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка
- перечень представленных документов;
- основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса Российской Федерации;
- срок безвозмездного пользования земельным участком с учетом ограничений, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса Российской Федерации;
- цель использования земельного участка;
- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовался или его границы уточнились на основании данного решения

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

подпись лица, подавшего заявление.

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

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

устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.8. Административного регламента;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяя, что:

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

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

фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

регистрирует принятое заявление и документы;

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

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

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

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

проверяет представленные документы на предмет комплектности;

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

отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающих принятие документов (отказ в принятии документов).

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

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

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

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

Специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие: оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 2.3. Административного регламента, а также в соответствии с утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия по муниципальной услуге;

подписывает оформленный межведомственный запрос в установленном порядке;

регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

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

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;
курьером, под расписку;
через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

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

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

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

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

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

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление вместе с представленными заявителем документами специалисту МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск", ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в пункте 2.8. Административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то специалист, ответственный за прием документов, передает полный комплект специалисту МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск", ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет 6

рабочих дней со дня обращения заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры является получение полного комплекта документов и его направление специалисту МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск", ответственному за принятие решения о предоставлении услуги, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

Принятие МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" решения о направлении или выдаче заявителю проекта договора безвозмездного пользования земельным участком с предложением его заключения; о направлении или выдаче заявителю мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.12. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" полного комплекта документов, необходимых для принятия решения (за исключением документов, находящихся в распоряжении МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск").

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

Специалист МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск", ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, проверяет комплект документов на предмет наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, специалист МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск", ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие получателя муниципальной услуги критериям для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента.

В случае соответствия Заявления предусмотренным Административным регламентом требованиям, а также при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск", ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, выполняет подготовку проекта договора безвозмездного пользования земельным участком.

В случае несоответствия Заявления предусмотренным Административным регламентом требованиям или при наличии оснований для отказа в принятии решения о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, специалист МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск", ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, готовит проект письма с мотивированным отказом.

Срок исполнения административной процедуры - не более 30 календарных дней после дня регистрации Заявления.

Уполномоченное в соответствии с установленным распределением обязанностей должностное лицо подписывает договор безвозмездного пользования земельным участком в виде документа на бумажном носителе либо письмо с мотивированным отказом в случае несоответствия Заявления предусмотренным требованиям или при наличии оснований для отказа в принятии решения о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

Срок исполнения административной процедуры - не более 3 календарных дней со дня передачи документов на подпись уполномоченному должностному лицу.

Специалист МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск", направляет проект договора безвозмездного пользования земельным участком (в двух экземплярах) или решение об отказе в предоставлении земельного участка в

безвозмездное пользование, специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления услуги (в МФЦ - при подаче документов через МФЦ) для выдачи его заявителю, а третий экземпляр передается в архив Администрации города Белогорск.

Проект договора безвозмездного пользования земельным участком (в двух экземплярах) или мотивированное решение об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование выдано заявителю или направляется ему по адресу, указанному в его заявлении о предоставлении земельного участка.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 2 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

Проект договора безвозмездного пользования земельным участком, направленный заявителю, должен быть им подписан и один экземпляр представлен в МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" не позднее, чем в течение 30 календарных дней со дня получения заявителем проекта указанного договора.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.13. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или решения об отказе в заключении договора безвозмездного пользования земельным участком (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

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

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

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

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

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

Срок исполнения административной процедуры составляет не более трех календарных дней.

Результатом исполнения административной процедуры является выдана заявителю проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или решения об отказе в заключении договора безвозмездного пользования земельным участком.

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 заместителем председателя МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск".

Контроль за деятельностью МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" по предоставлению

муниципальной услуги осуществляется председателем МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск".

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 (бездействия) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

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

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

Ответственность должностных лиц

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

Специалист МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет 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 МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск", 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 МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск", 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 (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

5.1 Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц МФЦ, МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" в досудебном порядке.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о

предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

По результатам рассмотрения жалобы МКУ "Комитет муниципальных отношений Администрации города Белогорск" может быть принято одно из следующих решений:

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

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

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

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

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

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

членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, 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.

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 N 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление в безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов"

Общая информация о МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск"

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676850, Амурская область, город Белогорск, улица Гагарина, дом 2
Фактический адрес месторасположения	676850, Амурская область, город Белогорск, улица Гагарина, дом 2, каб. № 101, 105
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	komitet_zemlya@mail.ru
Телефон для справок	8 (41641) 2 15 70, 8-914-610-56-51
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	факс: 8 (41641) 2 26 42,
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	http://www.belogorck.ru, белогорск.рф
ФИО и должность руководителя органа	Председатель МКУ «Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск» - Шатман Анна Ивановна

График работы МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск"

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

В случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

Общая информация об отделе ГАУ "МФЦ Амурской области" в городе Белогорск"

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676850, Амурская область, г. Белогорск, ул. Партизанская, 31А
Фактический адрес месторасположения	г. Белогорск, ул. Партизанская, 31А
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	mfcbel@mail.ru
Телефон для справок	Юрконсульт 8 (41641) 3-52-09

Телефон-автотелефон	Специалисты МФЦ: 8 (41641) 3-52-03 3-52-04 3-52-05 3-52-07 3-52-08 (факс)
Официальный сайт в сети Интернет	

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	8 ⁰⁰ -18 ⁰⁰
Вторник	8 ⁰⁰ -18 ⁰⁰
Среда	8 ⁰⁰ -20 ⁰⁰
Четверг	8 ⁰⁰ -18 ⁰⁰
Пятница	8 ⁰⁰ -18 ⁰⁰
Суббота	9 ⁰⁰ -14 ⁰⁰
Воскресенье	выходной
без перерыва на обед	

Приложение N2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление в безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов"

Председателю МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск"

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя,

наименование юридического лица)

(почтовый адрес)

Телефон: _____

Электронная почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка

В соответствии со статьей 39.17. Земельного кодекса Российской Федерации прошу предоставить земельный участок без проведения торгов, площадью _____ кв.м., кадастровый номер _____, используемый _____ под _____

Испрашиваемое право на предоставляемый земельный участок _____

(в собственность за плату, в аренду, в безвозмездное пользование)

Срок аренды земельного участка _____

Срок договора безвозмездного пользования _____

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов _____

(разрешение на строительство, правоустанавливающий документ на объект, кадастровый номер объекта)

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка: наименование документа _____ от _____

Решение об утверждении документа территориального планирования и (или) проект планировки территории: наименование документа _____ от _____

Данные о заявителе, которые потребуются в случае направления _____

межведомственного запроса: для юридических лиц:

1. ИНН: _____

2. ОГРН: _____

3. ЕГРЮЛ: _____

для физических лиц:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

Паспорт: серия _____ N _____

дата выдачи _____

Выдан (кем) _____

К заявлению приложены следующие документы:

Обязательным приложением к заявлению являются:

Копия документа, подтверждающего личность заявителя (паспорт).

Копия документа, подтверждающего полномочия представителя (доверенности).

"__" "__" 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О. лица, дающего согласие

или его представителя)

Паспорт: Серия _____ N _____

Дата выдачи _____

Выдан (кем) _____

(реквизиты доверенности)

Почтовый адрес: _____

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я,

(Ф.И.О. лица, дающего согласия, полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и в связи с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению земельного участка без проведения торгов (в собственность за плату, в аренду, в безвозмездное пользование) _____, даю согласие Муниципальному казенному учреждению "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку персональных данных

(моих; или Ф.И.О. лица, за которого действуют по доверенности)

необходимых для заключения договора (купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования), а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года N152-ФЗ "О персональных данных".

Настоящее соглашение действительно со дня его подписания и до дня его отзыва в письменной форме.

"__" "__" 20__ г. _____ (подпись)

Приложение N 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Предоставление в безвозмездное
пользование земельного участка,
находящегося в государственной
или муниципальной собственности,
без проведения торгов"

Блок - схема



Приложение N 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Предоставление в безвозмездное
пользование земельного участка, находящегося
в государственной или муниципальной
собственности, без проведения торгов"

Бланк запроса о предоставлении документа
"__" "__" 20__ г.

МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ЗАПРОС

на получение

для предоставления муниципальной услуги "Предоставление в безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности"

(номер (идентификатор) услуги в реестре муниципальных услуг (если имеется))

Уважаемый (ая)

"__" "__" 20__ г. в МКУ "Комитет

имущественных отношений Администрации города Белогорск" обратился

(ФИО заявителя, наименование юридического лица) с заявлением о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

На основании _____ (указывается нормативно-правовое основание запроса) и в соответствии с части 3 статьи 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" прошим Вас предоставить (указывается запрашиваемая информация или документ)

в течение пяти рабочих дней с момента поступления данного запроса и направить указанную информацию (документ) на бумажном или электронном носителе по почтовому адресу:

или по электронному адресу: _____.

Для предоставления указанных сведений сообщаем Вам следующую информацию о _____ (ФИО заявителя, наименование юридического лица) и о земельном участке (объекте недвижимости):

С уважением, <должность руководителя органа местного самоуправления>

(ФИО) _____

Исполнитель:

(ФИО) _____

Тел. (_____) _____

Эл. почта: _____

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1226

05.07.2022

О внесении изменений в постановление от 12.02.2014 N 226 "Об утверждении Административного регламента Администрации г. Белогорск по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление выписки из похозяйственной книги"

В целях приведения правовой базы местного самоуправления г. Белогорск в соответствие с действующим законодательством, **постановляю:**

1. Внести в постановление Администрации г. Белогорск от 12.02.2014 N 226 "Об утверждении Административного регламента Администрации г. Белогорск по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление выписки из похозяйственной книги" (в редакции от 28.12.2020 N 1523) следующие изменения:

1.1. Пункт 6 постановления изложить в следующей редакции: "Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по экономике Л.В. Цыркунову."

1.2. Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Внести постановление в подраздел 3.1 раздела 3 "Экономика, финансы, бюджет города" базы нормативных правовых актов 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

Приложение

к постановлению Администрации

г. Белогорск

05.07.2022 N1226

Административный регламент Администрации г. Белогорск по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление выписки из похозяйственной книги"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление выписки из похозяйственной книги" (далее - Административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований регламента при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении выписки из похозяйственной книги (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 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.

1.2. Круг заявителей

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

К получателям муниципальной услуги относятся физические

лица, ведущие личное подсобное хозяйство на территории муниципального образования г. Белогорск.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 В целях определения варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного Административным регламентом, проводится анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и вариантов ответов на указанные вопросы, в соответствии с приложением N 6).

1.3.2 Информация о местах нахождения и графике работы Администрации г. Белогорск (далее - Уполномоченного органа), предоставляющего муниципальную услугу, его 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, справочных телефонах структурных подразделений органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты содержится в Приложении 1 к Административному регламенту.

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

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

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

3) на официальном информационном портале Уполномоченного органа: <http://belogorck.ru/> ;

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

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

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

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

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченный орган;

2) по телефону Уполномоченного органа;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи

4) путем публичного информирования.

1.3.5 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

1) способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) сведения о порядке получения муниципальной услуги;

3) категории получателей муниципальной услуги;

4) адрес места приема документов Уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги;

5) справочной информации о работе Уполномоченного органа;

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) порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

10) сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками Уполномоченного органа в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудников Уполномоченного органа, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информационной заявкой осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник Уполномоченного органа, 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 Уполномоченного органа, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 5 рабочих со дня регистрации обращения в Уполномоченный орган.

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 на официальном сайте Уполномоченного органа.

Приним документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу Уполномоченного органа.

11. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1.1 Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга "Предоставление выписки из похозяйственной книги".

2.2 Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1 Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Администрацией г. Белогорск. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом экономического развития и инвестиций.

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

2.3.1 Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии - в части предоставления выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, используемый для ведения личного подсобного хозяйства.

Уполномоченный орган 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.

2.4 Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю выписки из похозяйственной книги;
- уведомление об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги.

2.5 Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации в Уполномоченный орган заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

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

Максимальный срок принятия решения о предоставлении выписки (об отказе в предоставлении выписки) составляет не более 7 календарных дней с момента получения Уполномоченным органом полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

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

Срок выполнения муниципальной услуги на ЕПГУ не позднее 1 рабочего дня.

2.6 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Федеральным законом от 6.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным законом от 7.07.2003 N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве";

Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 N 345 "Об утверждении формы и

порядка ведения хозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»;

Постановлением Правительства Амурской области от 29.12.2011 N 968 "О системе межведомственного электронного взаимодействия Амурской области";

Распоряжением Правительства Амурской области от 11.08.2010 N 88-р [в ред. от 02.09.2013] "О Плате перехода на предоставление в электронном виде государственных, муниципальных услуг (исполнения функций) органами исполнительной власти, органами местного самоуправления Амурской области, учреждениями Амурской области и муниципальными учреждениями".

2.7 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1 Для получения муниципальной услуги заявители подают заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении N 2 к Административному регламенту.

2.7.2 В целях установления личности заявителя, при обращении за получением муниципальной услуги заявителю для ознакомления необходимо представить документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации), без приложения копии.

2.7.3 В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги заявителя, ему необходимо для ознакомления и снятия копии представить документ, подтверждающий его полномочия.

2.7.4 Заявление и документы, предусмотренные настоящим пунктом Административного регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа.

2.7.5 В случае направления заявления в электронной форме посредством ЕПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя - формируется при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пункте 2.15.4 Административного регламента.

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

2.7.6 Для получения услуги, являющейся необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, заявитель в свободной форме подает в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, заявление о подготовке соответствующего документа и документы, необходимые для предоставления соответствующей необходимой и обязательной услуги, установленные такой организацией.

2.8 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

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

в случае отсутствия в хозяйственной книге г. Белогорска сведений о ведении заявителем личного подсобного хозяйства - правоустанавливающие документы на земельный участок, который используется для ведения личного подсобного хозяйства, зарегистрированное в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок).

2.8.2 Документы, указанные в пункте 2.8.1. Административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

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

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

2.10 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1 Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10.2 В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

1) в комплекте представленных заявителем документов присутствуют не все документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.8 Административного регламента;

2) поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствует об отсутствии в органах, которым был направлен такой запрос, документа и (или) информации, необходимых для внесения сведений в хозяйственную книгу г. Белогорска, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если после получения такого ответа заявитель был уведомлен о получении такого ответа, и ему было предложено представить документ и (или) информацию, необходимые для внесения сведений в хозяйственную книгу г. Белогорска в соответствии с пунктом 2.8 настоящего административного регламента, и такие документ и (или) информация в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления не были получены от заявителя;

3) представление документов в ненадлежащий орган.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.10.2. Административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

2.11 Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

2.13 Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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.

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

При направлении заявления через Портал регистрации электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

2.14 Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

3.2.1 При организации предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе:

1) вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами

для беспрепятственного передвижения инвалидных 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;

2) прием заявителей и оказание услуги в уполномоченном органе осуществляется в обособленных местах приема (кабинках, стойках);

3) место приема должно быть оборудовано удобными креслами (стульями) для сотрудника и заявителя, а также столом для раскладки документов;

4) информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника уполномоченного органа, осуществляющего прием, размещается на личной информационной табличке или на рабочем месте сотрудника;

5) при входе в сектор ожидания оборудуются рабочие места сотрудника, осуществляющего консультирование заявителей по вопросам оказания муниципальной услуги, предоставляющего справочную информацию и направляющего заявителя к нужному сотруднику;

6) сектор ожидания оборудуется креслами, столами (стойками) для возможности оформления заявлений [запросов], документов;

7) сектор информирования оборудуется информационными стендами, содержащими информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;

8) 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.

3.2.2 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;

2) сроки предоставления необходимых и обязательных услуг;

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

4) информацию о дополнительных [сопутствующих] услугах, размерах и порядке их оплаты;

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

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

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

8) иную информацию, необходимую для получения необходимой и обязательной услуги;

9) 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;

10) 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;

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

12) 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.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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 Уполномоченного органа, 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)";

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.

2.16 Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.16.1 Предоставление государственной услуги по экстерриториальному у принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ.

2.16.2 Заявитель обеспечивается возможность предоставления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется

на ЕПГУ посредством подтвержденной записи учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА, заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного лица на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 2.4 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

2.16.3 Электронные документы могут быть представлены в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающих формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);
- в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- 1) "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- 3) "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- 4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- 5) количеством файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- б) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.16.4 В целях предоставления государственной услуги заявителю обеспечивается возможность предварительной записи на прием в любое свободное дату и время в пределах установленного в Уполномоченном органе графика приема заявителей.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1 Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) 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) принятие Уполномоченным органом решение о предоставлении заявителю выписки из похозяйственной книги;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги (в соответствии со способом направления результата муниципальной услуги, указанным в заявлении).

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.2 Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.2.1 При предоставлении услуг в электронной форме, заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) запись на прием в Уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении услуги, а также в случаях, предусмотренных Административным регламентом предоставления услуги, возможность подачи такого запроса с одновременной записью на указанный прием;
- 3) формирование запроса о предоставлении услуги;
- 4) прием и регистрация Уполномоченным органом запроса о предоставлении услуг и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение результата предоставления услуги;
- 6) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 7) осуществление оценки качества предоставления запроса;
- 8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего.

3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3.1 Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.7 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления государственной муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.3.2 Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае

его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной муниципальной услуги.

3.3.3 Электронное заявление становится доступным для должностного лица КУ-УСЗН, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в электронной базе данных, используемой Уполномоченным органом для предоставления государственной услуги.

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов [документы];

производит действия в соответствии с пунктом 3.3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.4 Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.3.5 Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

3.3.6 При предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной (муниципальной) услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.3.7 Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров

предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

3.3.8 Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

3.4 Прием и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги Уполномоченным органом

3.4.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

При направлении пакета документов по почте, днем получения заявления является день получения письма в Уполномоченный орган.

Направление копий документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, в бумажно-электронном виде может быть осуществлено посредством отправления факсимильного сообщения. В этом случае, заявитель, после отправки факсимильного сообщения может получить регистрационный номер, позволив на телефонный номер Уполномоченного органа.

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

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

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

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

к комплекту документов.

В заявлении указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

- 1) сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество заявителя - физического лица);
- 2) данные о месте нахождения земельного участка, на котором ведется личное подсобное хозяйство (адрес);
- 3) данные о месте нахождения заявителей (адрес регистрации по месту жительства, адрес места фактического проживания, почтовые реквизиты, контактные телефоны);
- 4) предмет обращения;
- 5) количество представленных документов;
- 6) дата подачи заявления;
- 7) подпись лица, подавшего заявление.

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

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

- 1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- 2) проверяет полномочия заявителя;
- 3) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.7 Административного регламента;
- 4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяя, что:

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

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

фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

выдает заявителю уведомление с описанием представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов согласно Приложению N 5 к настоящему административному регламенту, регистрирует принятое заявление и документы;

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

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

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

- 1) регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;
- 2) проверяет правильность оформления заявления, при поступлении заявления по почте или в факсимильном сообщении, и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;
- 3) проверяет представленные документы на предмет комплектности;
- 4) отправляет заявителю уведомление с описанием принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов (отказ в принятии документов).

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

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

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

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

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

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

3.5 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 со старого

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

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

- 1) оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 2.3 административного регламента, согласно Приложению 4 к административному регламенту, а также в соответствии с утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия по муниципальной услуге;
- 2) подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя;
- 3) регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- 4) направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

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

3.5.2 Межведомственный запрос содержит:

- 1) наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг.
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- a) почтовым отправлением;
- б) курьером, под расписку;
- в) через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

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

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

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

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

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

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

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

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня обращения заявителя.

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

3.6 Принятие Уполномоченным органом решения о предоставлении выписки из похозяйственной книги со старого

3.6.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в Уполномоченный орган полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

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

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

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие получателя муниципальной услуги критериям для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 Административного регламента.

3.6.2 Специалист Уполномоченного органа, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

- 1) предоставить заявителю выписку из похозяйственной книги;
- 2) отказать в предоставлении выписки из похозяйственной книги (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2 Административного регламента).

В случае соответствия поступивших документов требованиям настоящего Регламента специалист Уполномоченного органа, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, при необходимости вносит сведения в похозяйственную книгу, для занесения сведений о наличии и количестве сельскохозяйственных животных выезжает на участок для ведения личного подсобного хозяйства, где в присутствии главы хозяйства или взрослых членов хозяйства пересчитывает количество сельскохозяйственных животных, готовит выписку из похозяйственной книги.

3.6.3 Выписка из похозяйственной книги составляется в двух экземплярах, подписывается Главой муниципального образования г. Белогорск и исполнителем, заверяется печатью органа местного самоуправления, регистрируется.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет один экземпляр решения заявителю, а второй экземпляр передается в архив Уполномоченного органа.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 календарных рабочих дней со дня получения в Уполномоченный орган от заявителя документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Результатом административной процедуры является принятие Уполномоченным органом решения о предоставлении выписки из похозяйственной книги, формирование данной выписки или решения об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги и направление принятого решения для выдачи его заявителю.

3.7 Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом со старого

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

При поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги специалист, ответственный за выдачу

результата предоставления услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

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

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

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

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю выписки из похозяйственной книги или решения об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги.

IV Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, контроль за деятельностью ОМСУ по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы по экономике.

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

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 (бездействия) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

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

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

4.3 Ответственность должностных лиц

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

4.4 Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединения и организации

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 Уполномоченный орган, 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 Уполномоченным органом, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

V Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих старый

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

Жалоба может быть направлена по почте, 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.

5.1.1 Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить жалобу в письменном виде [далее - письменное обращение] на бумажном носителе или в электронной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Уполномоченного органа, 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.

5.1.2 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 (бездействии) 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 муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителей 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.

5.1.3 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; 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.

5.1.4 Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

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

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

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

Приложение N 1
к Административному регламенту Администрации
г. Белогорск по предоставлению муниципальной
услуги "Предоставление выписки
из хозяйственной книги"

Общая информация об Администрации г. Белогорск

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676850, Амурская область, г. Белогорск, ул. Гагарина, 2
Фактический адрес месторасположения	г. Белогорск, ул. Гагарина, 2, каб. 409
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	economica@belogorsk.ru
Телефон для справок	2-03-51, 8-914-600-80-75
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	2-03-51, 8-914-600-80-75
Факс	2-38-22
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	belogorsk.rf
ФИО и должность руководителя органа	Глава муниципального образования г. Белогорск С.Ю. Мельников

График работы Администрации г. Белогорск

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

Приложение N 2
к Административному регламенту Администрации г.
Белогорск по предоставлению муниципальной
услуги "Предоставление выписки из
похозяйственной книги"

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении выписки из похозяйственной книги г. Белогорска от (указывается глава личного подсобного хозяйства либо иной член ЛПХ)

Указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Место нахождения личного подсобного хозяйства:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, улица, дом)

Способ направления результата/ответа

(указать нужно: лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением)

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

Документ, удостоверяющий личность: _____

Документ _____

серия _____ N _____

Дата выдачи _____

Выдан _____

контактный телефон: _____

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на земельный участок, который используется для ведения личного подсобного хозяйства (копия) на листах;

2) иные документы: _____

Подпись лица, подавшего заявление:

" _____ " _____ 202 _____ г.

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 3
к Административному регламенту
Администрации г. Белогорск
по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление выписки из
похозяйственной книги"

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

При организации предоставления муниципальной услуги в
ОМСУ:



Приложение N 4
к Административному регламенту Администрации
г. Белогорск по предоставлению
муниципальной услуги "Предоставление
выписки из похозяйственной книги"

БЛАНК МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТА

Запрос о предоставлении информации/сведений/документа
(нужное подчеркнуть)
Уважаемый (ая) _____!
Прошу Вас предоставить (указать запрашиваемую информацию/
сведения/акт) _____

в целях предоставления муниципальной услуги _____

(указать наименование услуги и правовое основание запроса) _____

(указать ФИО получателя услуги полностью).
на основании следующих сведений: _____

(указать сведения в составе запроса)

Ответ прошу направить в срок до _____.

К запросу прилагаются:

1. _____

(указать наименование и количество экземпляров документа)

2. _____

3. _____

С уважением,
<должность руководителя Уполномоченного органа>

(Ф.И.О.) _____
_____ (подпись)

исп. _____
тел. _____

Приложение N 5
к Административному регламенту Администрации
г. Белогорск по предоставлению муниципальной
услуги "Предоставление выписки
из похозяйственной книги"

Расписка о приеме документов

Администрация г. Белогорск в лице

(должность, ФИО)

уведомляет о приеме документов

(ФИО заявителя)

предоставившего пакет документов для получения муниципальной

услуги "Предоставление выписки из похозяйственной книги" (номер идентификатора) в реестре муниципальных услуг:

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

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 не более 10 календарных дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

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

Индивидуальный порядковый номер записи в электронном журнале регистрации: _____

" " / г.

Приложение 6
к Административному регламенту Администрации г.
Белогорск по предоставлению муниципальной
услуги "Предоставление выписки
из похозяйственной книги"

Анкетирование заявителя в целях определения варианта предоставления муниципальной услуги

Указать
ФИО _____

Вопрос	Вариант ответа (отметить нужное - да, нет)	Вопрос	Вариант ответа (отметить нужное - да, нет)
Имеется ли доступ в сеть Интернет	да нет	Является ли удобным отправлять/получать документы по Почте России	да нет
Имеется ли подтвержденная учетная запись на портале Госуслуг	да нет	Является ли удобным подавать/получить документы лично	да нет
Является ли удобным отправлять/получить документы на портале Госуслуг	да нет	Имеется ли у вас факс	да нет

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСЬК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1293

13.07.2022

О внесении изменений в постановление от

18.09.2014 N 1669 "Об утверждении муниципальной программы "Создание условий для развития сельскохозяйственного производства на территории муниципального образования г. Белогорск"

В соответствии с постановлением Администрации г. Белогорск от 29.05.2014 N 900 "Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ, их формирования и реализации, а также проведения оценки эффективности", в целях уточнения объемов финансирования программных мероприятий и целевых показателей,

постановляю:

1. В постановление Администрации г. Белогорск от 18.09.2014 N 1669 "Об утверждении муниципальной программы "Создание условий для развития сельскохозяйственного производства на территории муниципального образования г. Белогорск" (в редакции от 11.05.2022 N 810) внести следующие изменения:

1.1. Пункты 4.7 приложения N 1 "Система мероприятий и плановых показателей реализации муниципальной программы на 2016 - 2025 годы" к муниципальной программе изложить в новой редакции согласно приложению N 1 к настоящему постановлению.

1.2. Пункт 1.1.1. приложения N 4 "Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов на реализацию мероприятий муниципальной программы из различных источников финансирования на 2016 - 2025 годы" к муниципальной программе изложить в новой редакции согласно приложению N 2 к настоящему постановлению.

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

3. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава муниципального образования
г. Белогорск С.Ю. Мелюков

Приложение N1
к постановлению Администрации
г. Белогорск
13.07.2022 N1293

Система мероприятий и плановых показателей реализации муниципальной программы на 2016-2025 годы

№	Наименование программы, подпрограммы, мероприятия	Целевой индикатор	Единица измерения	Годовое значение на 2016 г.	Годовое значение на 2017 г.	Годовое значение на 2018 г.	Годовое значение на 2019 г.	Годовое значение на 2020 г.	Годовое значение на 2021 г.	Годовое значение на 2022 г.	Годовое значение на 2023 г.	Годовое значение на 2024 г.	Годовое значение на 2025 г.	Итого	Среднегодовое значение
1	М 1.1.1. "Предоставление выписки из похозяйственной книги"	количество выписок	шт.	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000
2	М 1.1.2. "Предоставление выписки из похозяйственной книги"	количество выписок	шт.	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000
3	М 1.1.3. "Предоставление выписки из похозяйственной книги"	количество выписок	шт.	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000
4	М 1.1.4. "Предоставление выписки из похозяйственной книги"	количество выписок	шт.	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000

Приложение N2
к постановлению Администрации
г. Белогорск
13.07.2022 N1293

Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов на реализацию мероприятий

муниципальной программы из различных источников финансирования на 2016-2025 годы

Table with columns: № п/п, Наименование муниципальной программы, Код бюджетной классификации, Оценка расходов (тыс. рублей) for years 2016-2025.

- предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере производства пищевых продуктов" согласно приложению N 3 к настоящему постановлению.
2. Внести в подраздел 3.1. раздела 3 "Экономика, финансы, бюджет города" правовой базы местного самоуправления города Белогорск.
3. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по экономике Циркунову Л.В.

Глава муниципального образования г. Белогорск С.Ю. Мелюков

Приложение N1 к постановлению Администрации г. Белогорск 21.07.2022 N1370

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1370 21.07.2022

О внесении изменений в постановление от 08.10.2014 N 1816 "Об утверждении муниципальной программы "Создание условий для развития малого и среднего бизнеса в г. Белогорск"

В соответствии с постановлением Правительства Амурской области от 08.07.2022 N 692 "Об утверждении Порядка предоставления из резервного фонда Правительства Амурской области субсидии местным бюджетам на предоставление грантов субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере производства пищевых продуктов, в целях предотвращения влияния ухудшения геополитической и экономической ситуации на развитие отраслей экономики",

постановляю:

1. Внести в постановление Администрации г. Белогорск от 08.10.2014 N 1816 "Об утверждении муниципальной программы "Создание условий для развития малого и среднего бизнеса в г. Белогорск" (в редакции от 24.05.2022 N 897), следующие изменения:

- 1.1. Пункт 2.9 раздела 4 подпрограммы I дополнить подпунктом 13) следующего содержания: "13) предоставление грантов субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере производства пищевых продуктов, в целях предотвращения влияния ухудшения геополитической и экономической ситуации на развитие отраслей экономики. Предоставление грантов осуществляется в соответствии с Порядком согласно приложению N 20 к программе".
1.2. Приложение N 1 к муниципальной программе изложить в новой редакции согласно приложению N 1 к настоящему постановлению.
1.3. Приложение N 4 к муниципальной программе изложить в новой редакции согласно приложению N 2 к настоящему постановлению.

1.4. Муниципальную программу дополнить приложением N 20 "Порядок предоставления грантов субъектам малого и среднего

Main program table with columns: №, наименование программы, вид расходов, период, бюджетные ассигнования, фактические расходы, etc.

№ п/п	Наименование	Содержание	Ссылка на документ	Дата	Статус	Исполнитель	Срок	Состояние	Подпись	Дата
1	Положение о порядке предоставления грантов субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере производства пищевых продуктов, в целях предотвращения влияния ухудшения геополитической и экономической ситуации на развитие отраслей экономики									
2	Положение о порядке предоставления грантов субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере производства пищевых продуктов, в целях предотвращения влияния ухудшения геополитической и экономической ситуации на развитие отраслей экономики									
3	Положение о порядке предоставления грантов субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере производства пищевых продуктов, в целях предотвращения влияния ухудшения геополитической и экономической ситуации на развитие отраслей экономики									
4	Положение о порядке предоставления грантов субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере производства пищевых продуктов, в целях предотвращения влияния ухудшения геополитической и экономической ситуации на развитие отраслей экономики									
5	Положение о порядке предоставления грантов субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере производства пищевых продуктов, в целях предотвращения влияния ухудшения геополитической и экономической ситуации на развитие отраслей экономики									
6	Положение о порядке предоставления грантов субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере производства пищевых продуктов, в целях предотвращения влияния ухудшения геополитической и экономической ситуации на развитие отраслей экономики									
7	Положение о порядке предоставления грантов субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере производства пищевых продуктов, в целях предотвращения влияния ухудшения геополитической и экономической ситуации на развитие отраслей экономики									
8	Положение о порядке предоставления грантов субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере производства пищевых продуктов, в целях предотвращения влияния ухудшения геополитической и экономической ситуации на развитие отраслей экономики									
9	Положение о порядке предоставления грантов субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере производства пищевых продуктов, в целях предотвращения влияния ухудшения геополитической и экономической ситуации на развитие отраслей экономики									
10	Положение о порядке предоставления грантов субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере производства пищевых продуктов, в целях предотвращения влияния ухудшения геополитической и экономической ситуации на развитие отраслей экономики									

Приложение №3
к постановлению Администрации
г. Белогорск
21.07.2022 N1370

**ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГРАНТОВ
СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СФЕРЕ ПРОИЗВОДСТВА
ПИЩЕВЫХ ПРОДУКТОВ, В ЦЕЛЯХ ПРЕДОТВРАЩЕНИЯ
ВЛИЯНИЯ УХУЩЕНИЯ ГЕОПОЛИТИЧЕСКОЙ
И ЭКОНОМИЧЕСКОЙ СИТУАЦИИ
НА РАЗВИТИЕ ОТРАСЛЕЙ ЭКОНОМИКИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления грантов субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере производства пищевых продуктов (далее - Порядок) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 N1492 "Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации", постановлением Правительства Амурской области от 25.09.2013 N 445 "Об утверждении государственной программы "Экономическое развитие и инновационная экономика Амурской области" (далее - государственная программа), постановлением Правительства Амурской области от 08.07.2022 N 692 "Об утверждении Порядка предоставления из резервного фонда Правительства Амурской области субсидии местным бюджетам на предоставление грантов субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере производства пищевых продуктов, в целях предотвращения влияния ухудшения геополитической и экономической ситуации на развитие отраслей экономики" и определяет условия и порядок предоставления гранта субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере производства пищевых продуктов в целях предотвращения влияния ухудшения геополитической и экономической ситуации на развитие отраслей экономики (далее - грант), категории субъектов малого и среднего предпринимательства, имеющих право на получение гранта, порядок проведения отбора получателей гранта, порядок возврата гранта в случае нарушения условий, установленных при его предоставлении, и положения об обязательной проверке главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющим гранты, и органом финансового контроля соблюдения условий и порядка предоставления гранта его получателями.

1.2. Грант предоставляется в рамках реализации мероприятий государственной программы на финансовое обеспечение расходов в целях поддержки проектов по направлению расходов, указанных в пункте 2.2.1. Порядка, осуществляемым в срок до 01.03.2023 г., в целях предотвращения влияния ухудшения геополитической и экономической ситуации на развитие отраслей экономики.

1.3. В целях реализации Порядка применяются следующие понятия и термины:

участник отбора - субъект предпринимательства, зарегистрированный в соответствии с законодательством Российской Федерации и соответствующий условиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (далее - участник отбора);

заявка - комплект документов, составленный в соответствии с требованиями Порядка, необходимый для участия в отборе; оборудование - устройства, механизмы, транспортные средства (за исключением легковых автомобилей), станки, приборы, аппараты, агрегаты, установки, машины, средства и технологии, относящиеся к 2-й - 10-й амортизационным группам Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 N 1;

1.4. Грант предоставляется в рамках подпрограммы "Развитие субъектов малого и среднего бизнеса" муниципальной программы "Создание условий для развития малого и среднего бизнеса в г. Белогорск" в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке до главного распорядителя бюджетных средств. Источником финансирования являются средства областного и местного бюджетов.

Сведения о гранте в установленном порядке размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в разделе "Бюджет".

1.5. Главным распорядителем бюджетных средств является Администрация г. Белогорск (далее - главный распорядитель). Уполномоченным органом по реализации настоящего Порядка является отдел экономического развития и инвестиций Администрации г. Белогорск (далее - Отдел).

1.6. К категории участников отбора, имеющих право на получение гранта относятся субъекты малого и среднего предпринимательства, относящиеся к категории микро- и малое предприятие, имеющие не менее одного ОКВЭДа, входящего в раздел 10 "Производство пищевых продуктов" (за исключением подгрупп 10.4, 10.8, 10.9) и фактически осуществляющие данный вид производственной деятельности на дату подачи заявки о предоставлении поддержки.

Деятельность субъекта малого и среднего предпринимательства в соответствующей отрасли определяется по коду основного или дополнительного вида деятельности, информация о котором содержится в Едином государственном реестре юридических лиц либо в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

2. Условия и порядок проведения отбора и предоставления грантов субъектам малого и среднего предпринимательства

2.1. Отбор получателей грантов осуществляется путем запроса предложений на основании заявок, направленных участниками отбора для участия в отборе, исходя из соответствия категории отбора и очередности поступления заявок.

2.2. Отдел размещает информационное сообщение о начале приема документов на официальном сайте муниципального образования город Белогорск в сети Интернет <http://www.belogorsk.ru> (раздел "Экономика", подраздел "Экономика" "Малый и средний бизнес", рубрика "Объявления и конкурсы") не позднее, чем за 1 (один) день до начала приема заявок.

В объявлении указываются:

сроки проведения отбора, которые не могут быть меньше 30 календарных дней, следующих за днем размещения объявления о проведении отбора (с учетом положений пункта 2.2.1 настоящего Порядка);

даты начала подачи или окончания приема предложений (заявок) участникам отбора, которая не может быть ранее 30-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора (с учетом положений пункта 2.2.1 настоящего Порядка);

наименование, места нахождения, почтового адреса, адреса электронной почты Отдела;

результаты предоставления гранта;

требования к участникам отбора в соответствии с пунктом 2.3.

настоящего Порядка;

порядок подачи заявок участниками отбора и требований, предъявляемых к форме и содержанию заявок, подаваемых участниками отбора в соответствии с пунктом 2.4. настоящего Порядка;

порядок отзыва заявок участников отбора, порядок возврата заявок участников отбора, определяющий в том числе основания для возврата заявок участников отбора, порядок внесения изменений в заявки участников отбора;

правила рассмотрения и оценки заявок участников отбора; порядок предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления;

срок, в течение которого победитель (победители) отбора должен подписать соглашение (договор) о предоставлении гранта (далее - договор) (в случае предоставления гранта на финансовое обеспечение затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, а также в случае, если правовым актом, регулирующим предоставление гранта на возмещение недополученных доходов и (или) возмещение затрат в связи производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, предусмотрено заключение договора);

условия признания победителя (победителей) отбора уклонившимся от заключения договора;

дата размещения результатов отбора на официальном сайте главного распорядителя (с размещением указателя страницы сайта на едином портале) как получателя бюджетных средств в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", которая не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя отбора.

2.2.1. В 2022 году срок окончания приема предложений (заявок) участников отбора получателей гранта для предоставления гранта может быть сокращен до 10 календарных дней, следующих за днем размещения объявления о проведении отбора.

2.3. Участники отбора на дату подачи заявки должны соответствовать следующим требованиям:

1) регистрация на территории муниципального образования г. Белогорск и осуществление деятельности на территории Амурской области;

2) регистрация в ЕГРЮЛ или ЕГРИП и внесение сведений в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства;

3) участники отбора отнесены к категории микро- и малое предприятие;

4) участники отбора фактически осуществляют деятельность в сфере производства пищевых продуктов по основному или дополнительному виду деятельности, входящему в раздел 10 "Производство пищевых продуктов" (за исключением подгрупп 10.4, 10.8, 10.9);

5) количество работников у субъекта малого и среднего предпринимательства за отчетный месяц, предшествующий месяцу подачи заявки, должен составлять не менее 2 человек;

6) участники отбора - юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а участники отбора индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя (в случае, если такие требования предусмотрены правовым актом);

7) в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника отбора, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе и о физическом лице - производителе товаров, работ, услуг, являющихся участниками отбора;

8) участники отбора не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством

финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов;

9) не получают средства из бюджета г. Белогорск на основании иных муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка;

10) не являются кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

11) не являются участниками соглашений о разделе продукции;

12) не осуществляют предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

13) не являются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

14) не осуществляют производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых (кроме субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в подпункте 14)1 пункта 2.3 настоящего Порядка);

14)1 В 2022 году гранты могут предоставляться субъектам малого и среднего предпринимательства, ведущим деятельность в отраслях российской экономики, в наибольшей степени пострадавших в условиях ухудшения ситуации в результате распространения новой коронавирусной инфекции, перечень которых утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2020 N 434 "Об утверждении перечня отраслей российской экономики, в наибольшей степени пострадавших в условиях ухудшения ситуации в результате распространения новой коронавирусной инфекции", осуществляющим при этом деятельность, связанную с производством (реализацией) подакцизных товаров.

Деятельность субъекта малого и среднего предпринимательства в соответствующей отрасли определяется по коду основного или дополнительного вида деятельности, информация о котором содержится в ЕГРЮЛ, либо в ЕГРИП;

15) не находится в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в связи с отказом от исполнения заключенных государственных (муниципальных) контрактов о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг по причине введения политических или экономических санкций иностранными государствами, совершающими недружественные действия в отношении Российской Федерации, граждан Российской Федерации или российских юридических лиц, и (или) введением иностранными государствами, государственными объединениями и (или) союзами и (или) государственными (межгосударственными) учреждениями иностранных государств или государственных объединений и (или) союзов мер ограничительного характера.

2.4. Для участия в отборе субъекты предпринимательства представляют в Отдел заявки, включающую заявление на предоставление гранта по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку и следующие документы:

1) опись представленных документов с указанием наименований документов, и номеров страниц, на которых находится указанные документы, подписанную руководителем субъекта МСП;

2) копию паспорта, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя или руководителя юридического лица;

3) копии учредительных документов (для юридических лиц);

4) копии документов, подтверждающих полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица;

5) копию уведомления (справки, иного документа) российской кредитной организации об открытии расчетного счета субъекта МСП;

6) копию формы СЗВ-М "Сведения о застрахованных лицах"

за отчетный месяц, предшествующий месяцу подачи заявления на получение гранта;

7) согласие на обработку персональных данных от каждого сотрудника по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку. Предоставление получателем гранта документов, содержащих персональные данные работников без их письменного согласия на обработку этих данных не допускается;

8) согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информации об участнике отбора, о подаваемой участником отбора заявке, иной информации об участнике отбора, связанной с соответствующим отбором, а также согласие на обработку персональных данных (для физического лица), (приложение N 2 к настоящему порядку);

9) справку, содержащую сведения о заработной плате и численности работников, занятых у субъектов микро- и малого предпринимательства - получателей поддержки на дату подачи заявки по форме согласно приложению N 3 к настоящему Порядку с приложением подтверждающих документов (например, платежной, расчетной или расчетно-платежной ведомости, реестра зачисления заработной платы сотрудникам за месяц, предшествующий месяцу подачи заявления на получение гранта);

10) технико-экономическое обоснование реализации проекта, предусматривающего расходование средств гранта в соответствии с направлениями, указанными в пункте 2.21. настоящего Порядка, по форме согласно приложению N 4 к настоящему Порядку (далее - ТЭО);

2.5. Копии документов заверяются подписью заявителя и скрепляются печатью (при наличии).

Участник отбора несет ответственность за достоверность и полноту предоставляемых им сведений и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6. Отдел регистрирует заявку в порядке очередности в журнале регистрации в день ее поступления.

2.7. Документы, представленные по истечении срока приема заявок, указанного в объявлении о проведении запроса предложений, не принимаются.

2.8. Участник отбора вправе подать только одну заявку на участие в отборе.

В случае установления факта подачи одним участником отбора двух и более заявок на участие в отборе, при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны, все заявки на участие в отборе такого участника не рассматриваются и возвращаются участнику.

Данное условие не распространяется на участников отбора, по которым было принято решение об отказе в предоставлении субсидии в связи с отсутствием бюджетных ассигнований. При утверждении дополнительных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на предоставление грантов на текущий финансовый год участник отбора вправе подать заявку повторно.

2.9. Участник отбора вправе направить запрос в письменной форме о даче разъяснений положений Порядка на электронную почту Отдела economic@belogorck.ru.

В течение двух дней с даты поступления запроса от участника отбора Отдел направляет этому участнику разъяснения положений Порядка при условии, что указанный запрос поступил в Отдел не позднее чем за три дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в отборе.

2.10. Участник отбора имеет право внести изменения и (или) дополнения в заявку в срок до дня заседания Комиссии.

2.11. Участник отбора вправе отозвать заявку в любое время в срок до дня заседания Комиссии, о чем вносится соответствующая запись в журнал регистрации заявлений на предоставление гранта.

2.12. Для рассмотрения документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Порядка, создается Комиссия, состав которой утверждается распоряжением Администрации г. Белогорск. Комиссия формируется из представителей структурных подразделений Администрации г. Белогорск и предпринимательского сообщества.

Заседания Комиссии проводятся по мере поступления документов и считаются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 ее членов. Решения Комиссии принимаются простым

большинством голосов присутствующих членов Комиссии. При равном количестве голосов голос председательствующего на заседании Комиссии считается решающим. По результатам рассмотрения документов Комиссией оформляется протокол, который подписывается председателем и присутствующими членами Комиссии.

2.13. Отдел в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем поступления заявки, указанной в пункте 2.4 настоящего Порядка запрашивает в отношении участника отбора, предоставившего заявку, следующие сведения:

на официальном сайте ФНС России сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства; выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей; сведения из Реестра дисквалифицированных лиц;

сведения из Единого федерального реестра сведений о банкротстве;

на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок сведения из Реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2.14. Отдел в течение 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем поступления заявки, указанной в пункте 2.4 настоящего Порядка, передает документы в Комиссию для рассмотрения на предмет соответствия заявки требованиям, установленным в объявлении о проведении отбора. Очередность рассмотрения заявок формируется согласно дате и времени регистрации предложений заявок.

2.15. Заявка на получение гранта и представленные документы рассматриваются Комиссией в течение 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем их получения.

Решение об отклонении заявок участников отбора принимается по следующим основаниям:

1) нарушение участником отбора срока подачи заявки, предусмотренного в объявлении о проведении отбора;

2) несотствие субъекта МСП требованиям, установленным пунктом 2.3 настоящего Порядка;

3) несотствие представленных участником отбора документов требованиям, определенным пунктами в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

4) недостоверность предоставленной субъектом МСП информации;

5) неисполнение одного года с даты признания заявителем совершившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, за исключением случая более раннего устранения заявителем такого нарушения при условии соблюдения им срока устранения такого нарушения, установленного органом или организацией, оказавшим поддержку, а в случае, если нарушение порядка и условий оказания муниципальной поддержки связано с целевым использованием средств поддержки или предоставлением недостоверных сведений и документов, с даты признания заявителем совершившим такое нарушение прошло менее трех лет;

6) наличие принятого в отношении участника отбора решения об оказании аналогичной поддержки (муниципальной поддержки, совпадающей по форме, виду, и цели ее оказания), сроки оказания которой не истекли;

7) отсутствие бюджетных ассигнований на предоставление гранта.

2.16. По результатам рассмотрения поданных документов Комиссией оформляется протокол.

2.17. Главный распорядитель в течение 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем получения протокола Комиссии принимает одно из следующих решений:

1) о предоставлении гранта;

2) об отказе в предоставлении гранта.

2.18. Решение об отказе в предоставлении гранта принимается по основаниям, предусмотренным в пункте 2.15 Порядка.

2.19. Отдел в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия главным распорядителем решения размещает на официальном сайте администрации города Белогорск <http://www.belogorck.ru> в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (раздел "Экономика", подраздел "Экономика" "Малый и средний бизнес", рубрика "Предоставление субсидий") информацию о результатах рассмотрения заявок, включая следующие сведения:

дата, время и место проведения рассмотрения заявок; информация об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;

информация об участниках отбора, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют такие заявки;

наименование получателя (получателей) гранта, с которым заключается соглашение, и размер предоставляемого ему гранта.

2.20. В случае принятия решения об отказе в предоставлении гранта, главный распорядитель в течение 3 рабочих дней, следующих со дня его принятия, направляет субъектам предпринимательства, которым отказано в предоставлении гранта, мотивированный отказ в предоставлении гранта.

Письменное уведомление направляется на электронный или почтовый адрес субъекта предпринимательства, указанный им в заявлении на предоставление гранта.

2.21. Размер гранта определяется исходя из заявленной потребности субъекта малого и среднего предпринимательства, но не более 3 млн. рублей на одного получателя поддержки.

Конкретный размер гранта указывается в договоре.

Средства гранта могут быть использованы по одному или нескольким направлениям:

- 1) приобретение и ремонт оборудования;
- 2) приобретение программного обеспечения и неисключительных прав на программное обеспечение (расходы, связанные с получением прав по лицензионному соглашению; расходы по адаптации, настройке, внедрению и модификации программного обеспечения; расходы по сопровождению программного обеспечения);
- 3) уплата первого взноса (аванса) при заключении договоров финансовой аренды (лизинга) оборудования.

Использование гранта возможно до 01.03.2023.

2.22. Получателям гранта запрещается приобретение за счет средств гранта иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологического импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также иных операций, связанных с достижением целей предоставления гранта.

2.23. Главный распорядитель после принятия распоряжения о предоставлении гранта в течение 10 (десяти) рабочих дней заключает с получателями гранта договоры, составленные в соответствии с типовой формой.

В договоре включается условие о согласовании новых условий договора или о расторжении договора при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения главному распорядителю ранее введенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления гранта в размере, определенном в договоре.

В случае если получатель гранта не подписал договор о предоставлении гранта в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня принятия главным распорядителем решения о предоставлении гранта, это расценивается как отказ получателя от получения гранта.

2.24. Обязательным условием предоставления гранта является согласие получателя гранта на осуществление в отношении него проверки главным распорядителем и уполномоченным органом муниципального финансового контроля соблюдения условий и порядка предоставления гранта.

2.25. Перечисление гранта производится в течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих за нем заключения договора о предоставлении гранта.

2.26. В случае наличия бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств в размере, недостаточном для предоставления гранта в полном объеме, договор с последним получателем гранта заключается в пределах остатка бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных главному распорядителю на предоставление грантов на текущий финансовый год, с согласия получателя гранта.

В случае утверждения дополнительных бюджетных ассигнований

и лимитов бюджетных обязательств на предоставление грантов на текущий финансовый год главный распорядитель в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня доведения главному распорядителю бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на предоставление грантов принимает решение о заключении с получателем гранта, которому был предоставлен грант в пределах остатка бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных главному распорядителю на предоставление грантов на текущий финансовый год, дополнительного соглашения к договору в части изменения размера гранта.

2.27. Результатом использования гранта является:

1) сохранение уровня заработной платы работников, занятых у субъектов микро- и малого предпринимательства - получателей поддержки, на дату подачи заявки по состоянию на 1 мая 2023 года;

2) сохранение численности работников, занятых у субъектов микро- и малого предпринимательства - получателей поддержки не менее 90 % от численности работников на дату подачи заявки по состоянию на 1 мая 2023 года."

Конкретные показатели результативности использования гранта и их значения устанавливаются в договоре.

4. Требования к отчетности

4.1. Получатель гранта в срок до 01.05.2023 направляет в Отдел следующие документы:

4.1.1. отчет о достижении показателей результативности предоставления гранта, по форме, приведенной в приложении N 5 к настоящему Порядку;

1) Сохранение уровня заработной платы работников, занятых у субъектов микро- и малого предпринимательства - получателей поддержки, на дату подачи заявки по состоянию на 1 мая 2023 года;

2) сохранение численности работников, занятых у субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки, не менее 90% от численности работников на дату подачи заявки по состоянию на 1 мая 2023 года.

4.1.2. Отчет о целевом расходовании средств гранта по форме согласно приложению N 6 к настоящему порядку с приложением копий документов, подтверждающих произведенные затраты средств гранта, в том числе:

по направлению, указанному в подпункте 1) пункта 2.21 настоящего порядка: копию договора на приобретение в собственность, ремонт оборудования с приложениями; платежные документы, подтверждающие фактическую оплату приобретения или ремонта оборудования (например, счета, счета-фактуры, товарные накладные, акты, платежные поручения с отметкой кредитной организации, кассовые документы, подтверждающие факт оплаты расходов), и бухгалтерские документы, подтверждающие постановку на баланс указанного оборудования;

по направлению, указанному в подпункте 2) пункта 2.21 настоящего порядка: копию договора на приобретение программного обеспечения и неисключительных прав на программное обеспечение, платежные документы, подтверждающие фактическую оплату приобретения программного обеспечения и неисключительных прав на программное обеспечение, в том числе расходов, связанных с получением прав по лицензионному соглашению, расходов по адаптации, настройке, внедрению и модификации программного обеспечения; расходов по сопровождению программного обеспечения (например, счета, счета-фактуры, товарные накладные, акты, платежные поручения с отметкой кредитной организации, кассовые документы, подтверждающие факт оплаты расходов);

по направлению, указанному в подпункте 3) пункта 2.21 настоящего порядка: копию договора финансовой аренды (лизинга) оборудования, заключенного с российскими лизинговыми компаниями с приложениями; копию платежных документов, подтверждающих оплату первого взноса по договору финансовой аренды (лизинга) оборудования.

4.1.3. Отчет по форме согласно Приложению N 7, к настоящему Порядку о достижении показателей, установленных ТЭО на 1 мая года, следующего за годом предоставления гранта.

5. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, и порядка предоставления гранта и ответственность за их

нарушение

5.1. Контроль соблюдения условий и порядка предоставления гранта осуществляют главный распорядитель и органы муниципального финансового контроля, в порядке, установленном для осуществления финансового контроля.

Со дня подачи заявки до окончания срока оказания поддержки главный распорядитель, органы финансового контроля вправе запрашивать у получателя гранта документы, необходимые для контроля соблюдения условий и порядка предоставления гранта.

Получатели гранта обязаны представить документы и информацию, необходимые для осуществления контроля, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения указанного запроса.

5.2. В случае невозможности оценки соблюдения условий и порядка предоставления гранта по результатам документальной проверки осуществляется выездная проверка. Получатель гранта обязан обеспечить доступ представителям главного распорядителя, органов финансового контроля для осуществления мероприятий контроля, а также предоставить запрашиваемые в ходе выездной проверки документы, связанные с предоставлением гранта.

5.3. Ответственность за нарушение условий, целей и порядка предоставления гранта устанавливается в виде возврата гранта в бюджет г. Белогорск.

5.4. Основанием для применения мер ответственности является:

5.4.1. нарушение субъектом МСП условий, установленных при предоставлении гранта, вызванное по фактам проверок, проведенных главным распорядителем, органом финансового контроля;

5.4.2. установление факта предоставления недостоверных сведений и (или) подложных документов;

5.4.3. установление факта нахождения получателя гранта - юридического лица в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства, прекращения индивидуальным предпринимателем деятельности в качестве индивидуального предпринимателя на 01.01.2023;

5.4.4. непредоставление отчетности, предусмотренной пунктом 4.1 настоящего Порядка в установленный срок;

5.4.5. недостижение результата предоставления гранта на 01.05.2023.

5.5. При предоставлении отчетности, в соответствии с п. 4.1 настоящего Порядка, в случае отсутствия подтверждающих документов или их недостоверности, получатель гранта обязан вернуть средства в объеме, документально неподтвержденном.

5.6. Главный распорядитель в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня установления фактов, указанных в п. 5.4 настоящего Порядка направляет получателю гранта требование о возврате гранта (или части гранта в соответствии с пунктом 5.5. настоящего Порядка).

5.7. Возврат гранта осуществляется в течение 30 (тридцати) дней со дня получения требования от главного распорядителя по реквизитам и коду классификации доходов бюджетов Российской Федерации, указанным в требовании.

5.8. В случае невозврата гранта в течение 30 (тридцати) дней со дня получения требования взыскание средств осуществляется главным распорядителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1
к Порядку предоставления грантов субъектам
малого и среднего предпринимательства,
осуществляющим деятельность в сфере
производства пищевых
продуктов

Рег. N _____
В отдел экономического развития
и инвестиций Администрации г. Белогорск
Дата _____
Время _____
Подпись _____

ЗАЯВЛЕНИЕ на предоставление гранта

Ознакомившись с Порядком предоставления грантов субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере производства пищевых продуктов, в целях предотвращения влияния ухудшения геополитической и экономической ситуации на развитие отраслей экономики

(полное наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)
сообщаю следующие сведения:

наименование участника отбора, организационно-правовая форма (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)	
Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя участника отбора (индивидуального предпринимателя)	
ИНН	
ОГРН (ОГРНИП)	
КПП	
Ф.И.О. контактного лица, должность	
Номер контактного телефона участника отбора	
Электронный адрес участника отбора (e-mail)	
Юридический адрес участника отбора	
Местонахождение/почтовый адрес участника отбора или адрес регистрации по месту жительства участника отбора (индивидуального предпринимателя)	
Основной вид осуществляемой деятельности (с указанием кода ОКВЭД)	
Осуществляемый вид экономической деятельности в рамках реализации проекта <i>указать один вид экономической деятельности в соответствии с ТЭО</i>	
Применяемая система налогообложения	
Наименование проекта (направление расходовая средства гранта)	

Продолжение в следующем номере

Издается с 23 декабря 2008 года.
Учредитель - Администрация муниципального образования города Белогорск Амурской области. Учреждена постановлением Администрации г. Белогорск N1092 от 18.12.2008.
Выходит еженедельно.

Распространяется бесплатно.

**Главный редактор:
Людмила Шатала**
Адрес редакции: 676850,
Амурская обл.,
г. Белогорск,
ул. Гагарина, 2. Тел.: 2-32-40

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

Дата - 3.08.2022 г.