



**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ
КОМИССИЯ
ГОРОДА БЕЛОГОРСК**

РЕШЕНИЕ N21/84-8

5 августа 2022 года

Об исключении Стрельского Б.Д. из списка кандидатов в депутаты Белогорского городского Совета народных депутатов восьмого созыва, выдвинутого избирательным объединением избирательным объединением "Амурское региональное отделение Политической партии ЛДПР - Либерально-Демократическая партия России"

В соответствии с частью 1 статьи 49 Закона Амурской области "О выборах депутатов представительных органов и глав муниципальных образований в Амурской области и на основании личного письменного заявления кандидата Стрельского Бориса Дмитриевича об отказе от дальнейшего участия в выборах депутатов Белогорского городского Совета народных депутатов восьмого созыва в составе списка кандидатов, выдвинутого избирательным объединением избирательным объединением "Амурское региональное отделение Политической партии ЛДПР - Либерально-Демократическая партия России" по двухмандатному избирательному округу N 3, заверенного решением территориальной избирательной комиссии города Белогорск от 25 июля 2021 года N 19/21-8, избирательная комиссия муниципального образования города Белогорск

решила:

1. Исключить из списка кандидатов, выдвинутого избирательным объединением избирательным объединением "Амурское региональное отделение Политической партии ЛДПР - Либерально-Демократическая партия России" по двухмандатному избирательному округу N 3, кандидата Стрельского Бориса Дмитриевича.
2. Опубликовать настоящее решение в газете "Белогорский вестник".

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

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ
КОМИССИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК**

РЕШЕНИЕ N21/85 - 8

5 августа 2022 года

Об отказе в регистрации Артемьеву Артуру Викторовичу кандидатом в депутаты Белогорского городского Совета народных депутатов восьмого созыва по двухмандатному избирательному округу N 6

Территориальная избирательная комиссия города Белогорск на основании п. 1 ст. 43 Закона, проверила соблюдение требований Закона Амурской области от 26.06.2009 N 222-ОЗ "О выборах депутатов представительных органов и глав муниципальных образований в Амурской области" (далее Закона), порядок выдвижения кандидата в депутаты Белогорского городского Совета народных депутатов восьмого созыва Артемьева Артура Викторовича, выдвинутого в порядке самовыдвижения по двухмандатному избирательному округу N 6 и документы, представленные для выдвижения и регистрации в том числе порядок сбора подписей, оформления подписных листов.

Подпунктом 8 п. 8 ст. 43 указанного Закона установлено, что все подписи избирателей в подписном листе признаются действительными в случае если подписной лист не заверен собственноручно лицом, осуществляющим сбор подписей избирателей, либо если не указана или не внесена собственноручно хотя бы одна из дат заверения подписного листа.

В ходе проверки выявлено, что Артемьев А.В. представил 18 подписей избирателей на четырех листах. Подписные листы 1, 2, 3 и 4 не заверены лицом, осуществляющим сбор подписей избирателей и не указана дата заверения подписного листа.

Таким образом все 18 представленных Артемьевым А.В. подписей избирателей признаны недействительными.

В соответствии с подпунктом 8 п. 8, пунктом 11 ст. 43 Закона Амурской области от 26.06.2009 N 222-ОЗ "О выборах депутатов представительных органов и глав муниципальных образований в Амурской области" территориальная избирательная комиссия города Белогорск,

РЕШИЛА:

1. Отказать в регистрации Артемьеву Артуру Викторовичу, 1982 года рождения, выдвинутого кандидатом в депутаты Белогорского городского Совета народных депутатов восьмого созыва по двухмандатному избирательному округу N 6 в порядке самовыдвижения 5 августа 2022 года в 16 часов 10 мин.
2. Опубликовать настоящее решение в газете "Белогорский вестник"

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

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ
КОМИССИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК**

РЕШЕНИЕ N21/86 - 8

5 августа 2022 года

О регистрации Лотовой Натальи Анатольевны кандидатом в депутаты Белогорского городского Совета народных депутатов восьмого созыва

Рассмотрев документы, представленные кандидатом в депутаты Белогорского городского Совета народных депутатов восьмого созыва Лотовой Н.А., выдвинутой в порядке самовыдвижения по двухмандатному избирательному округу N 2, для выдвижения и регистрации кандидата документы, проверив соблюдение требований Закона Амурской области от 26.06.2009 N 222-ОЗ "О выборах депутатов представительных органов и глав муниципальных образований в Амурской области", территориальная избирательная комиссия города Белогорск установила следующее.

Порядок выдвижения кандидата в депутаты Белогорского городского Совета народных депутатов восьмого созыва Лотовой Натальи Анатольевны по двухмандатному избирательному округу N 2, документы, представленные для выдвижения и регистрации, соответствуют требованиям.

В соответствии со ст. 44 Закона Амурской области от 26.06.2009 N 222-ОЗ "О выборах депутатов представительных органов и глав муниципальных образований в Амурской области" территориальная избирательная комиссия города Белогорск

РЕШИЛА:

1. Зарегистрировать Лотову Наталью Анатольевну, 1972 года рождения, выдвинутого кандидатом в депутаты Белогорского городского Совета народных депутатов восьмого созыва по двухмандатному избирательному округу N 2 в порядке

самовыдвижения 20 подписей избирателей, 5 августа 2021 года в 16 часов 15 мин.

2. Выдать Лотовой Наталье Анатольевне удостоверение кандидата в депутаты Белогорского городского Совета народных депутатов восьмого созыва.

3. Опубликовать настоящее решение в газете "Белогорский вестник"

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

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК

РЕШЕНИЕ N21/87-8
5 августа 2022 года

О регистрации Остапенко Вячеслава Анатольевича кандидатом в депутаты Белогорского городского Совета народных депутатов восьмого созыва

Рассмотрев документы, представленные кандидатом в депутаты Белогорского городского Совета народных депутатов восьмого созыва Остапенко В.А., выдвинутого в порядке самовыдвижения, по двухмандатному избирательному округу N 3, для выдвижения и регистрации кандидата документы, проверив соблюдение требований Закона Амурской области от 26.06.2009 N 222-ОЗ "О выборах депутатов представительных органов и глав муниципальных образований в Амурской области", территориальная избирательная комиссия города Белогорск установила следующее.

Порядок выдвижения кандидата в депутаты Белогорского городского Совета народных депутатов восьмого созыва Остапенко Вячеслава Анатольевича по двухмандатному избирательному округу N 3, документы, представленные для выдвижения и регистрации, соответствуют требованиям.

В соответствии со ст. 44 Закона Амурской области от 26.06.2009 N 222-ОЗ "О выборах депутатов представительных органов и глав муниципальных образований в Амурской области" территориальная избирательная комиссия города Белогорск,

РЕШИЛА:

1. Зарегистрировать Остапенко Вячеслава Анатольевича, 1973 года рождения, выдвинутого кандидатом в депутаты Белогорского городского Совета народных депутатов восьмого созыва по двухмандатному избирательному округу N 3 в порядке самовыдвижения 18 подписей избирателей, 5 августа 2022 года в 16 часов 20 мин.

2. Выдать Остапенко В.А. удостоверение кандидата в депутаты Белогорского городского Совета народных депутатов восьмого созыва.

3. Опубликовать настоящее решение в газете "Белогорский вестник"

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

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК

РЕШЕНИЕ N21/88-8
5 августа 2022 года

О регистрации Самвелян Артура Арменовича кандидатом в депутаты Белогорского городского Совета народных депутатов восьмого созыва

Рассмотрев документы, представленные кандидатом в депутаты Белогорского городского Совета народных депутатов восьмого созыва Самвелян А.А., выдвинутого в порядке самовыдвижения, по двухмандатному избирательному округу N 9, для выдвижения и

регистрации кандидата документы, проверив соблюдение требований Закона Амурской области от 26.06.2009 N 222-ОЗ "О выборах депутатов представительных органов и глав муниципальных образований в Амурской области", территориальная избирательная комиссия города Белогорск установила следующее.

Порядок выдвижения кандидата в депутаты Белогорского городского Совета народных депутатов восьмого созыва Самвелян Артура Арменовича по двухмандатному избирательному округу N 9, документы, представленные для выдвижения и регистрации, соответствуют требованиям.

В соответствии со ст. 44 Закона Амурской области от 26.06.2009 N 222-ОЗ "О выборах депутатов представительных органов и глав муниципальных образований в Амурской области" территориальная избирательная комиссия города Белогорск,

РЕШИЛА:

1. Зарегистрировать Самвелян Артура Арменовича, 1999 года рождения, выдвинутого кандидатом в депутаты Белогорского городского Совета народных депутатов восьмого созыва по двухмандатному избирательному округу N 9 в порядке самовыдвижения 16 подписей избирателей, 5 августа 2022 года в 16 часов 25 мин.

2. Выдать Самвелян А.А. удостоверение кандидата в депутаты Белогорского городского Совета народных депутатов восьмого созыва.

3. Опубликовать настоящее решение в газете "Белогорский вестник"

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

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК

РЕШЕНИЕ N21/89-8
5 августа 2022 года

О регистрации Туринской Маргариты Анатольевны кандидатом в депутаты Белогорского городского Совета народных депутатов восьмого созыва

Рассмотрев документы, представленные кандидатом в депутаты Белогорского городского Совета народных депутатов восьмого созыва Туринской Маргариты Анатольевны, выдвинутой в порядке самовыдвижения, по двухмандатному избирательному округу N 6, для выдвижения и регистрации кандидата документы, проверив соблюдение требований Закона Амурской области от 26.06.2009 N 222-ОЗ "О выборах депутатов представительных органов и глав муниципальных образований в Амурской области", территориальная избирательная комиссия города Белогорск установила следующее.

Порядок выдвижения кандидата в депутаты Белогорского городского Совета народных депутатов восьмого созыва Туринской Маргариты Анатольевны по двухмандатному избирательному округу N 6, документы, представленные для выдвижения и регистрации, соответствуют требованиям.

В соответствии со ст. 44 Закона Амурской области от 26.06.2009 N 222-ОЗ "О выборах депутатов представительных органов и глав муниципальных образований в Амурской области" территориальная избирательная комиссия города Белогорск,

РЕШИЛА:

1. Зарегистрировать Туринскую Маргариту Анатольевну 1980 года рождения, выдвинутой кандидатом в депутаты Белогорского городского Совета народных депутатов восьмого созыва по двухмандатному избирательному округу N 6 в порядке самовыдвижения 18 подписей избирателей, 5 августа 2022 года в 16 часов 30 мин.

2. Выдать Туринской М.А. удостоверение кандидата в депутаты Белогорского городского Совета народных депутатов восьмого созыва.

3. Опубликовать настоящее решение в газете "Белогорский

вестник"

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

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ
КОМИССИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК**

РЕШЕНИЕ N22/90 - 8
09 августа 2022 года

**О регистрации Трембач С.В. кандидатом в депутаты
Белогорского городского Совета народных депутатов
восьмого созыва**

Рассмотрев документы, представленные кандидатом в депутаты Белогорского городского Совета народных депутатов восьмого созыва Трембач С.В., выдвинутой избирательным объединением "АМУРСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ политической партии "КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ", по двухмандатному избирательному округу N 6, для выдвижения и регистрации кандидата документы, проверив соблюдение требований Закона Амурской области от 26.06.2009 N 222-ОЗ "О выборах депутатов представительных органов и глав муниципальных образований в Амурской области", территориальная избирательная комиссия города Белогорск установила следующее.

Порядок выдвижения кандидата в депутаты Белогорского городского Совета народных депутатов восьмого созыва Трембач Светланы Владимировны по двухмандатному избирательному округу N 6, документы, представленные для выдвижения и регистрации, соответствуют требованиям.

В соответствии со ст. 44 Закона Амурской области от 26.06.2009 N 222-ОЗ "О выборах депутатов представительных органов и глав муниципальных образований в Амурской области" территориальная избирательная комиссия города Белогорск,

РЕШИЛА:

1. Зарегистрировать Трембач Светлану Владимировну, 1975 года рождения, выдвинутого кандидатом в депутаты Белогорского городского Совета народных депутатов восьмого созыва по двухмандатному избирательному округу N 6 избирательным объединением "АМУРСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ политической партии "КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ", 9 августа 2022 года в 16 часов 05 мин.

2. Выдать Трембач Светлане Владимировне удостоверение кандидата в депутаты Белогорского городского Совета народных депутатов восьмого созыва.

3. Опубликовать настоящее решение в газете "Белогорский вестник"

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

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ
КОМИССИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК**

РЕШЕНИЕ N22/91 - 8
09 августа 2022 года

**О регистрации Дробязко М.В. кандидатом в депутаты
Белогорского городского Совета народных депутатов
восьмого созыва**

Рассмотрев документы, представленные кандидатом в депутаты Белогорского городского Совета народных депутатов восьмого созыва Дробязко М.В., выдвинутой избирательным объединением "АМУРСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ политической партии "КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ", по двухмандатному избирательному округу N 9, для выдвижения и регистрации кандидата документы, проверив соблюдение

требований Закона Амурской области от 26.06.2009 N 222-ОЗ "О выборах депутатов представительных органов и глав муниципальных образований в Амурской области", территориальная избирательная комиссия города Белогорск установила следующее.

Порядок выдвижения кандидата в депутаты Белогорского городского Совета народных депутатов восьмого созыва Дробязко Марины Васильевны по двухмандатному избирательному округу N 9, документы, представленные для выдвижения и регистрации, соответствуют требованиям.

В соответствии со ст. 44 Закона Амурской области от 26.06.2009 N 222-ОЗ "О выборах депутатов представительных органов и глав муниципальных образований в Амурской области" территориальная избирательная комиссия города Белогорск,

РЕШИЛА:

1. Зарегистрировать Дробязко Марину Васильевну, 1987 года рождения, выдвинутого кандидатом в депутаты Белогорского городского Совета народных депутатов восьмого созыва по двухмандатному избирательному округу N 9 избирательным объединением "АМУРСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ политической партии "КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ", 9 августа 2022 года в 16 часов 10 мин.

2. Выдать Дробязко Марине Васильевне удостоверение кандидата в депутаты Белогорского городского Совета народных депутатов восьмого созыва.

3. Опубликовать настоящее решение в газете "Белогорский вестник"

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

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ
КОМИССИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК**

РЕШЕНИЕ N22/92 - 8
09 августа 2022 года

**О регистрации Гаскарова А.О. кандидатом в
депутаты Белогорского городского Совета народных
депутатов восьмого созыва**

Рассмотрев документы, представленные кандидатом в депутаты Белогорского городского Совета народных депутатов восьмого созыва Гаскарова А.О., выдвинутого избирательным объединением "АМУРСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ политической партии "КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ", по двухмандатному избирательному округу N 3, для выдвижения и регистрации кандидата документы, проверив соблюдение требований Закона Амурской области от 26.06.2009 N 222-ОЗ "О выборах депутатов представительных органов и глав муниципальных образований в Амурской области", территориальная избирательная комиссия города Белогорск установила следующее.

Порядок выдвижения кандидата в депутаты Белогорского городского Совета народных депутатов восьмого созыва Гаскарова Алексея Олеговича по двухмандатному избирательному округу N 3, документы, представленные для выдвижения и регистрации, соответствуют требованиям.

В соответствии со ст. 44 Закона Амурской области от 26.06.2009 N 222-ОЗ "О выборах депутатов представительных органов и глав муниципальных образований в Амурской области" территориальная избирательная комиссия города Белогорск

РЕШИЛА:

1. Зарегистрировать Гаскарова Алексея Олеговича, 1984 года рождения, выдвинутого кандидатом в депутаты Белогорского городского Совета народных депутатов восьмого созыва по двухмандатному избирательному округу N 3 избирательным объединением "АМУРСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ политической партии "КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ", 9 августа 2022 года в 16 часов 15 мин.

2. Выдать Гаскарову Алексею Олеговичу удостоверение кандидата в депутаты Белогорского городского Совета народных депутатов

восьмого созыва.

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

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

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ
КОМИССИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК**

РЕШЕНИЕ N22/93 - 8
09 августа 2022 года

О регистрации Фалеева А.Л. кандидатом в депутаты Белогорского городского Совета народных депутатов восьмого созыва

Рассмотрев документы, представленные кандидатом в депутаты Белогорского городского Совета народных депутатов восьмого созыва Фалева А.Л., выдвинутого избирательным объединением "Амурское региональное отделение Политической партии ЛДПР - Либерально-Демократическая партия России", по двухмандатному избирательному округу N 2, для выдвижения и регистрации кандидата документы, проверив соблюдение требований Закона Амурской области от 26.06.2009 N 222-ОЗ "О выборах депутатов представительных органов и глав муниципальных образований в Амурской области", территориальная избирательная комиссия города Белогорск установила следующее.

Порядок выдвижения кандидата в депутаты Белогорского городского Совета народных депутатов восьмого созыва Фалева Андрея Леонидовича по двухмандатному избирательному округу N 2, документы, представленные для выдвижения и регистрации, соответствуют требованиям.

В соответствии со ст. 44 Закона Амурской области от 26.06.2009 N 222-ОЗ "О выборах депутатов представительных органов и глав муниципальных образований в Амурской области" территориальная избирательная комиссия города Белогорск

РЕШИЛА:

1. Зарегистрировать Фалева Андрея Леонидовича, 1969 года рождения, выдвинутого кандидатом в депутаты Белогорского городского Совета народных депутатов восьмого созыва по двухмандатному избирательному округу N 2 избирательным объединением "Амурское региональное отделение Политической партии ЛДПР - Либерально-Демократическая партия России", 9 августа 2022 года в 16 часов 20 мин.

2. Выдать Фалеву Андрею Леонидовичу удостоверение кандидата в депутаты Белогорского городского Совета народных депутатов восьмого созыва.

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

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

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ
КОМИССИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК**

РЕШЕНИЕ N22/94 - 8
09 августа 2022 года

О регистрации Балыкина И.А. кандидатом в депутаты Белогорского городского Совета народных депутатов восьмого созыва

Рассмотрев документы, представленные кандидатом в депутаты Белогорского городского Совета народных депутатов восьмого созыва Балыкина И.А., выдвинутого избирательным объединением "Амурское региональное отделение Политической партии ЛДПР - Либерально-Демократическая партия России", по двухмандатному

избирательному округу N 6, для выдвижения и регистрации кандидата документы, проверив соблюдение требований Закона Амурской области от 26.06.2009 N 222-ОЗ "О выборах депутатов представительных органов и глав муниципальных образований в Амурской области", территориальная избирательная комиссия города Белогорск установила следующее.

Порядок выдвижения кандидата в депутаты Белогорского городского Совета народных депутатов восьмого созыва Балыкина Ивана Александровича по двухмандатному избирательному округу N 6, документы, представленные для выдвижения и регистрации, соответствуют требованиям.

В соответствии со ст. 44 Закона Амурской области от 26.06.2009 N 222-ОЗ "О выборах депутатов представительных органов и глав муниципальных образований в Амурской области" территориальная избирательная комиссия города Белогорск

РЕШИЛА:

1. Зарегистрировать Балыкина Ивана Александровича 1984 года рождения, выдвинутого кандидатом в депутаты Белогорского городского Совета народных депутатов восьмого созыва по двухмандатному избирательному округу N 6 избирательным объединением "Амурское региональное отделение Политической партии ЛДПР - Либерально-Демократическая партия России", 9 августа 2022 года в 16 часов 25 мин.

2. Выдать Балыкину Ивану Александровичу удостоверение кандидата в депутаты Белогорского городского Совета народных депутатов восьмого созыва.

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

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

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ
КОМИССИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК**

РЕШЕНИЕ N22/95 - 8
09 августа 2022 года

О регистрации Гринишака П.И. кандидатом в депутаты Белогорского городского Совета народных депутатов восьмого созыва

Рассмотрев документы, представленные кандидатом в депутаты Белогорского городского Совета народных депутатов восьмого созыва Гринишака П.И., выдвинутого избирательным объединением "Амурское региональное отделение Политической партии ЛДПР - Либерально-Демократическая партия России", по двухмандатному избирательному округу N 9, для выдвижения и регистрации кандидата документы, проверив соблюдение требований Закона Амурской области от 26.06.2009 N 222-ОЗ "О выборах депутатов представительных органов и глав муниципальных образований в Амурской области", территориальная избирательная комиссия города Белогорск установила следующее.

Порядок выдвижения кандидата в депутаты Белогорского городского Совета народных депутатов восьмого созыва Гринишака Петра Ивановича по двухмандатному избирательному округу N 9, документы, представленные для выдвижения и регистрации, соответствуют требованиям.

В соответствии со ст. 44 Закона Амурской области от 26.06.2009 N 222-ОЗ "О выборах депутатов представительных органов и глав муниципальных образований в Амурской области" территориальная избирательная комиссия города Белогорск

РЕШИЛА:

1. Зарегистрировать Гринишака Петра Ивановича 1959 года рождения, выдвинутого кандидатом в депутаты Белогорского городского Совета народных депутатов восьмого созыва по двухмандатному избирательному округу N 9 избирательным объединением "Амурское региональное отделение Политической партии ЛДПР - Либерально-Демократическая партия России", 9 августа 2022 года в 16 часов 30 мин.

2. Выдать Гринишаку Петру Ивановичу удостоверение кандидата в депутаты Белогорского городского Совета народных депутатов высшего звена.

3. Опубликовать настоящее решение в газете "Белогорский вестник"

**Председатель комиссии
Л.М. Логиновский
Секретарь комиссии
М.Б. Баранов**

Извещение

О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Шариков Максим Владимирович, Амурская обл., г. Белогорск, ул. 9 Мая, 188, ckigeo@mail.ru, 8-924-681-00-78, ГРКИ-333982 выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым 28:02:000169:5, расположенного Амурская обл., г. Белогорск, ул. Денисенко, д.55, 28:02:000169.

Заказчиком кадастровых работ является Кикоть Сергей Александрович, Амурская обл., г. Белогорск, ул. Денисенко, д.55, 89145667121.

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Амурская обл., г. Белогорск, ул. 9 Мая, 188 13.09.2022 г. в 09:00.

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

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 10.08.2022 г. по 12.09.2022 г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 10.08.2022 г. по 12.09.2022 г. по адресу: Амурская обл., г. Белогорск, ул. 9 Мая, 188.

Смежные земельные участки, в отношении местоположения границ которых проводится согласование: 28:02:000169:55-Амурская область, г. Белогорск; 28:02:000169:18-Амурская обл., г. Белогорск, ул. Денисенко, д. 57; 28:02:000169:10-Амурская обл., г. Белогорск, ул. Краснофлотская, д.22.

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

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 1377 "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

28:02:000433:674, 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 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 09.09.2022 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 10.08.2022 в кабинете N 101, ул. Гагарина, д. 2. Окончание приема заявок 05.09.2022 в 12:00 часов. День определения участников аукциона 07.09.2022 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, БКБ 004 111 05012 04 0000120. Задаток на участие в аукционе: г. Белогорск, кадастровый номер 28:02:000433:674.

4.7. Задаток в течение 3-х рабочих дней подлежит возврату участникам аукциона, не ставшим победителями, оплатившими 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:

6 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, лиц, 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 08.09.2022г.

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

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

6.10. В случае, если победителю аукциона или лицу, 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 календарного месяца 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 (подлагает 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 1376 "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 28:02:000433:678, площадью 28 кв.м.

Подключение к сетям электроснабжения: точка присоединения - ближайшая опора N 8 ВЛ-0,4 кв ф-2 от ПП 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", утвержденным постановлением Правительства РФ от 27 декабря 2004 года N 861. Для этого заявителю (арендатору земельного участка) необходимо обратиться в установленном порядке в АО "ДРСК", с заявкой на технологическое присоединение. Стоимость и сроки технологического присоединения к электрическим сетям АО "ДРСК" будут определены договором об осуществлении технологического присоединения к электрическим сетям между АО "ДРСК" и заявителем. 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 09.09.2022 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 10.08.2022 в кабинете N 101, ул. Гагарина, д. 2. Окончание приема заявок 05.09.2022 в 12:00 часов. День определения участников аукциона 07.09.2022 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 (семидесять 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 БЛАГОВЕЩЕНСКО-БАЙКА РОССИИ// УФК по Амурской области г. Благовещенск, БАНК - 011012100, ИНН-2804008317, КПП-280401001, ОКТМО-10710000, КБК 004 111 05012 04 0000120. Задаток на участие в аукционе: г. Белогорск, кадастровый номер 28:02:000433:678.

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

5. Порядок подачи и приема заявок

5.1. В аукционе могут участвовать граждане и юридические лица.

5.2. Для участия в аукционе необходимо подать следующие документы:

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

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

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

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

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

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

5.7. Заявитель приобретает статус участника аукциона с момента подписания организатором торгов протокола приема заявок и извещается уведомлением, которое заявителю необходимо получить 08.09.2022г.

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 возместить внесенные задатки.

6. Порядок проведения аукциона

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

6.2. Аукцион ведет аукционист:

- аукцион начинается с оглашения аукционистом порядка проведения аукциона;

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

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

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

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

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

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

6.5. Аукцион признается несостоявшимся в случае, если:

- в аукционе участвовал только один участник;

- не присутствовал ни один из участников аукциона;

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

6.6. Результаты торгов оформляются протоколом в день проведения торгов.

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

6.8. Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный лицом, признанным единственным участником, задаток, внесенный лицом, подавшим единственную заявку, задаток, внесенный лицом, единственным 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 с земельным законодательством, в течение тридцати дней со дня направления им проекта указанного договора не подписали и не представили в уполномоченный орган договор, организатор торгов в течение пяти рабочих дней со дня истечения этого срока направляет сведения, в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти для включения их в реестр недобросовестных участников аукциона.

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

7. Сроки внесения оплаты по договору аренды

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

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

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

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

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

Год начисления арендной платы	Срок внесения платежей	Сумма арендной платы, руб.
За 12 месяцев аренды земельного участка (с даты подписания акта приема-передачи земельного участка)	В течение 10 дней с даты подписания договора аренды земельного участка	Арендная плата по результатам аукциона (подлежит удержанию 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 3

2. Основание проведения аукциона: Постановление Администрации города Белогорск от 21.07.2022 N 1371 "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 28:02:000433:675, площадью 28 кв.м.

Подключение к сетям электроснабжения: точка присоединения - ближайшая опора N 8 ВЛ0,4 кв ф2 от ТП 10/0,4 кв N 71 ВЛ1-10 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 09.09.2022 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 10.08.2022 в кабинете N 101, ул. Гагарина, д. 2. Окончание приема заявок 05.09.2022 в 12:00 часов. День определения участников аукциона 07.09.2022 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 28:02:000433:675.

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

5. Порядок подачи и приема заявок

5.1. В аукционе могут участвовать 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 08.09.2022г.

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 возвратит внесенные задатки.

6. Порядок проведения аукциона

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

6.2. Аукцион ведет аукционист:

- аукцион начинается с оглашения аукционистом порядка проведения аукциона;

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

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

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

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

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

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

6.5. Аукцион признается состоявшимся в случае, если:

- в аукционе участвовал только один участник;

- не присутствовал ни один из участников аукциона;

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

6.6. Результаты торгов оформляются протоколом в день проведения торгов.

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

6.8. Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный лицом, признанным единственным участником, задаток, внесенный лицом, подавшим единственную заявку, задаток, внесенный лицом, единственному принявшему

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

6.9. Победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе участнику, в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона, 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 с законодательством, в течение тридцати дней со дня направления им проекта указанного договора не подписали и не предоставили в уполномоченный орган договор, организатор торгов в течение пяти рабочих дней со дня истечения этого срока направляет сведения, в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти для включения их в реестр недобросовестных участников аукциона.

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

7. Сроки внесения оплаты по договору аренды

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

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

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

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

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

Аукцион N 4

2. Основание проведения аукциона: Постановление Администрации города Белогорск от 21.07.2022 N 1375 "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 28:02:000433:676, 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 электрическому сетям АО "ДРСК" осуществляется в соответствии с "Правилами технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям", утвержденным постановлением Правительства РФ от 27 декабря 2004 года N 861. Для этого заявителю (арендатору земельного участка) необходимо обратиться в установленном порядке в АО "ДРСК", с заявкой на технологическое присоединение. Стоимость и сроки технологического присоединения к электрическим сетям АО "ДРСК" будут определены договором об осуществлении технологического присоединения к электрическим сетям между АО "ДРСК" и заявителем. 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 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 09.09.2022 в 13 часов 10 минут по адресу: г. Белогорск, ул. Гагарина, д. 2, кабинет N 101.

4.3. Заявки на участие в аукционе принимаются с 8-00 часов 10.08.2022 в кабинете N 101, ул. Гагарина, д. 2. Окончание приема заявок 05.09.2022 в 12-00 часов. День определения участников аукциона 07.09.2022 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 052330001180) Единый казначейский счет N 40102810245370000015, казначейский счет N 03232643107100002300 ОТДЕЛЕНИЕ БЛАГОВЕЩЕНСК БАНКА РОССИИ// ВФК по Амурской области г. Благовещенск, БИК - 011012100, ИНН-2804008317, КПП-280401001, ОКТМО-10710000, КБК 004 111 05012 04 00001120. Задаток на участие в аукционе: г. Белогорск, кадастровый номер 28:02:000433:676.

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

5. Порядок подачи и приема заявок

5.1. В аукционе могут участвовать граждане и юридические лица.

5.2. Для участия в аукционе необходимо подать следующие документы:

- заявка на участие в аукционе по установленной в извещении

о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

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

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

- документы, подтверждающие внесение задатка.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.7. Заявитель приобретает статус участника аукциона с момента подписания организатором торгов протокола приема заявок и извещения уведомлением, которое заявителю необходимо получить 08.09.2022г.

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, 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 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 (подходит участку с учетом суммы задатка)
За оставшийся период 2022 г. и последующие года	Ежеквартально до 25 числа последнего месяца квартала	Арендная плата по результатам аукциона

Аукцион N 5

2. Основание проведения аукциона: Постановление Администрации города Белогорск от 27.07.2022 N 1396 "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: склады, расположенного по адресу: Амурская область, г. Белогорск, кадастровый номер 28:02:000453:530, площадью 19271 кв.м.

Подключение к сетям электроснабжения: точка присоединения - ближайшая опора N 2 ВЛ-0,4 кВ Ф-5 от ТП 10/0,4 кВ N 92 ВЛ-10 кВ Ф-7 от ПС 35/10 кВ "Промышленный". 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 водоснабжения, водоотведения отсутствует. Возможность подключения к сетям теплоснабжения - резерв мощности котельной "Южная" составляет 0,1 Гкал/ч.

Предельные параметры разрешенного строительства: максимальный процент застройки в соответствии с нормативами градостроительного проектирования; отступы от границ земельных участков не менее 5 метров.

Не допускается изменение вида разрешенного использования земельного участка. При отсутствии объектов строительства (незавершенного строительства) на земельном участке, арендатор не вправе уступать права и осуществлять перевод долга по обязательству 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 09.09.2022 в 14 часов 00 минут по адресу: г. Белогорск, ул. Гагарина, д. 2, кабинет N 101.

4.3. Заявки на участие в аукционе принимаются с 8:00 часов 10.08.2022 в кабинете N 101, ул. Гагарина, д. 2. Окончание приема заявок 05.09.2022 в 12:00 часов. День определения участников аукциона 07.09.2022 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 - 250000 (двести пятьдесят тысяч) рублей, сумма задатка - 62500 (шестьдесят две тысячи пятьсот) рублей, "шаг аукциона" составляет 7500 (семь тысяч пятьсот) рублей.

4.5. Договор аренды на земельный участок заключается сроком на 7 (семь) лет.

4.6. Сумма задатка перечисляется до подачи заявки на расчетный счет: МКУ "Финансовое управление Администрации г. Белогорск" (МКУ "КИО г. Белогорск" л/счет 05233001180) Единый казначейский счет N 40102810245370000015, казначейский счет N 03232643107100002300 ОТДЕЛЕНИЕ БЛАГОВЕЩЕНСКОГО БАНКА РОССИИ// УФК по Амурской области г. Благовещенск, БИК - 011012100, ИНН-2804008317, КПП-280401001, ОКТМО-10710000, КБК 004 111 05012 04 0000120. Задаток на участие в аукционе: г. Белогорск, кадастровый номер 28:02:000453:530.

4.7. Задаток в течение 3-х рабочих дней подлежит возврату участникам аукциона, не ставшим победителями, отозвавшим 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 уредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.

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

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

5.7. Заявитель приобретает статус участника аукциона с момента подписания организатором торгов протокола приема заявок и извещения о уведомлении, которое заявителю необходимо получить 08.09.2022г.

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 извещать 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 участников аукциона, готовых купить право заключения договора аренды в соответствии названной аукционистом цены, 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, 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 Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти для включения

их в реестр недобросовестных участников аукциона.

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

7. Сроки внесения оплаты по договору аренды

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

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

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

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

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

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

Дополнительную информацию можно получить с момента приема заявок по адресу: г. Белогорск, ул. Гагарина, д. 2, кабинет N 101, тел. 2-15-70, 8-914-610-56-51.

Форма заявки:

Организатору: МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск"

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

(ФИО / Наименование претендента)

Для физических лиц:

Документ, удостоверяющий личность:

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

(кем)

Место жительства / регистрации:

ИНН _____

Телефон _____

Для юридических лиц (индивидуальных предпринимателей):

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица: _____

Серия _____ N _____, дата регистрации "____" _____

_____ г.
Юридический адрес / почтовый адрес: _____

ИНН _____
ОГРН _____
ЕГРЮЛ _____
Телефон _____
факс _____

Банковские реквизиты претендента (заявителя) для возврата задатка: _____

Представитель претендента _____

действует на основании _____

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

_____ кадастровый номер _____, общая площадь _____ кв.м. обязуюсь соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в газете "Белогорский вестник" от "_____" _____ 201__ N _____, на официальном сайте в сети Интернет;

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

К заявке прилагаются следующие документы:

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

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

3. В случае подачи заявки представителем претендента - доверенность.

Подпись претендента (его полномочного представителя) _____

Дата "_____" _____ 201__ г.
М.П. _____

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

Подпись уполномоченного лица, принявшего заявку _____

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

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

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Руководствуясь п.2 ст. 39.7, п.п. 13,14,20 ст. 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, на основании Постановления Администрации города Белогорск от "_____" _____ 202__ N _____, протокола N _____ приема заявок (итогах 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 011012100, 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 обязательств 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. Передать Арендатору участок по акту приема-передачи в срок 7 дней с момента подписания настоящего договора.

4.2.3. В десятидневный срок уведомить Арендатора об изменении банковских реквизитов для перечисления арендной платы, указанных в п.3.3, путем публикации соответствующего сообщения в средствах массовой информации.

4.3. Арендатор имеет право:

4.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.

4.3.2. При аренде земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на срок более чем пять лет арендатор земельного участка имеет право, если иное не установлено федеральными законами, в пределах срока договора аренды земельного участка передавать свои права и обязанности по этому договору третьему лицу в случаях, если на земельном участке находится объект незавершенного строительства зарегистрированный в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) по Амурской области, без согласия арендодателя при условии его уведомления.

4.4. Арендатор обязан:

4.4.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

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

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

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

4.4.5. Контроль 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 владельцам 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 пени в размере 0,3 % от размера не внесенной арендной платы за каждый календарный день просрочки.

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

6. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

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

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

6.3. Договор прекращается по истечению срока действия договора.

7. РАССМОТРЕНИЕ И УРЕГУЛИРОВАНИЕ СПОРОВ

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

8. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

8.1. Договор составлен в 3-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранится у Сторон, один экземпляр в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) по Амурской области.

8.2. Сумма произведенного платежа, недостаточная для исполнения Арендатором договорного обязательства полностью, в первую очередь погашает пеню за несвоевременное внесение арендной платы, а в оставшей 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 муниципальных отношений Администрации города Белогорск", ИНН 2804008317, КПП 280401001, ОКТМО 10710000, БИК 011012100, Отделение Благочиния БАНКА РОССИИ // УФК по Амурской области г. Благовещенск, Казачейский счет N03100643000000012300, Единый казначейский счет N40102810245370000015

Адрес: г. Белогорск, ул. Гагарина, 2, тел., 2-1570

АРЕНДАТОР: _____

Паспорт серия _____ N _____ выдан _____ кем _____

Адрес: _____

ПОДПИСИ СТОРОН:

Арендодатель _____ Арендатор _____

Приложение к Договору:

1. График внесения платежей;
2. Расчет арендной платы;
3. Акт приема-передачи земельного участка.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением

Администрации г. Белогорск
14.07.2022 N1307

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1477
03.08.2022

Об отмене постановления от 18.05.2022 N 857 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности""

В целях приведения правовой базы местного самоуправления г. Белогорск действующему законодательству, руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации,

постановляю:

постановление Администрации города Белогорск от 18.05.2022 N 857 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности" отменить.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1307
14.07.2022

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Муниципального образования городской округ Белогорск Амурской области"

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

постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Муниципального образования городской округ Белогорск Амурской области", согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации г. Белогорск от 14.10.2016 N 1625 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства".

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

4. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

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

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление разрешения на отклонение
от предельных параметров разрешенного
строительства, реконструкции объекта
капитального строительства на территории
Муниципального образования городской
округ Белогорск Амурской области"**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Муниципального образования городской округ Белогорск Амурской области" (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (далее - муниципальная услуга).

1.2. Получатели услуги: физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее - заявитель).

Интересы заявителя могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее - представитель заявителя).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях органа местного самоуправления (далее - Уполномоченный орган), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

2) на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.belogorsk.ru, belogorsk.rfk.

3) на Портале государственных и муниципальных услуг (далее - Региональный портал);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал);

5) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе (Администрация города Белогорск) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, МФЦ);

6) по телефону Уполномоченным органом или многофункционального центра;

7) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в многофункциональных центрах при устном обращении - лично или по телефону;

2) в Уполномоченном органе при устном обращении - лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении - на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.3. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.4. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и органом государственной власти субъекта Российской Федерации или органом местного самоуправления с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

Информация, размещаемая на информационных стендах и

на официальном сайте Уполномоченного органа, включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.8, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 Административного регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Уполномоченного органа о графике приема заявителей на предоставление муниципальной услуги.

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.

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 Едином портале или Региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Муниципального образования городской округ Белогорск Амурской области.

2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации или местного самоуправления, непосредственно предоставляющего государственную или муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Администрацией города Белогорск.

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на Едином портале.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (по форме, согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту);

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по форме, согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 47 рабочих дней рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.2. Уполномоченный орган в течение 47 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом, указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.3 Административного регламента.

2.5.3. Срок выдачи разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства не может превышать 47 рабочих дней.

2.5.4. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5.5. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, МФЦ осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной или муниципальной услуг, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя (за исключением законных представителей физических лиц);

3) заявление:

в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту; в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ).

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

2.6.2. К заявлению прилагаются:

1) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) нотариально заверенное согласие всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, либо документ, удостоверяющий полномочия заявителя как представителя всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства при направлении заявления;

По собственной инициативе заявитель вправе предоставить материалы (градостроительная проработка) по обоснованию предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, включающие в себя схему планируемой застройки земельного участка, выполненную с учетом окружающей застройки, с указанием мест расположения существующих и намечаемых объектов и описанием их характеристик (назначение объекта, общая площадь участка застройки, площадь благоустройства и озеленения, общая площадь здания, этажность, места стоянок автомобилей и так далее). А в случае возможного негативного воздействия на окружающую среду проработка выполняется в границах территории, подверженной риску этого негативного воздействия, с отображением информации о предполагаемом уровне воздействия на окружающую среду

2.6.3. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) лично или посредством почтового отправления в орган государственной власти субъекта Российской Федерации или местного самоуправления;

2) через МФЦ;

3) через Региональный или Единый портал.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" [далее - Федеральный закон N 210-ФЗ];

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

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо

организация, в распоряжении которых находятся данные документы

2.7.1. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:
1) выписка из ЕГРН на земельный участок для определения правообладателя из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) выписка из ЕГРН на объект капитального строительства из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

3) в случае обращения юридического лица запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;

4) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашивается выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы;

2.7.2. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в пункте 2.7.1. Административного регламента в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

2.7.3. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющей личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

3) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

5) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочиях которых не входит предоставление услуги;

6) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Региональном портале, Едином портале;

7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона N 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи".

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие испрашиваемого отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта

капитального строительства санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам, а также требованиям технических регламентов;

2) сведения, указанные в заявлении, не подтверждены сведениями, полученными в рамках межведомственного взаимодействия;

3) наличие рекомендаций Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее - Комиссия) об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров, подготовленных с учетом отрицательного заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров;

4) отсутствие у Заявителя прав на земельный участок либо на объект капитального строительства, расположенный в пределах границ территориальной зоны, обозначенной на карте градостроительного зонирования, утвержденной правилами землепользования и застройки соответствующего муниципального образования;

5) несоответствие вида разрешенного использования земельного участка либо объекта капитального строительства градостроительному регламенту, установленному правилами землепользования и застройки соответствующего муниципального образования;

6) земельный участок или объект капитального строительства не соответствует режиму использования земель и градостроительному регламенту, установленному в границах зон охраны объектов культурного наследия, и утвержденных проектом зон охраны объектов культурного наследия федерального, регионального или местного значения;

7) запрашиваемое Заявителем разрешение на отклонение от предельных параметров не соответствует утвержденной в установленном порядке документации по планировке территории.

8) запрашиваемое отклонение не соответствует ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приэрозийной территории (при наличии приэрозийные территории);

9) запрашиваемое разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, в отношении которого поступило уведомление о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления;

10) запрошено разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в части предельного количества этажей, предельной высоты зданий, строений, сооружений и требований к архитектурным решениям объектов капитального строительства в границах территорий исторических поселений федерального или регионального значения;

11) поступление от органов государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления уведомления о выявлении самовольной постройки в отношении земельного участка, на котором расположена такая постройка, или в отношении объекта капитального строительства, являющегося такой постройкой.

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

Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.11.1. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.11.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги,

в том числе в электронной форме

2.12.1. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

2.12.2. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.

2.12.3. При направлении заявления посредством Единого портала или Регионального портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала или Регионального портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

2.13.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи".

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1 - 4 настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 01.07.2016.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте органа государственной власти субъекта Российской Федерации муниципального образования, на Едином портале, Региональном портале;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- 2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Административного регламента, совершенные работниками органа государственной власти субъекта Российской Федерации или местного самоуправления;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала, терминальных устройств.

2.14.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем лично при обращении в Уполномоченный орган, предоставляющий государственную или муниципальную услугу, в личном кабинете на Едином портале, на Региональном портале, в МФЦ.

2.14.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале и на Региональном портале;

б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Регионального портала;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) структурного подразделения органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

2.15.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения

административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия";
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений;
- 5) подготовка рекомендаций Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки о предоставлении разрешения отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;
- 6) принятие решения о предоставлении услуги;
- 7) выдача (направление) заявителю результата; муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в Приложении N 5 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1.1. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, утверждаемых руководителем уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации. При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Правительства Амурской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления г. Белогорск;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, представляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Правительства Амурской области и нормативных правовых актов местного самоуправления муниципального образования г. Белогорск осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, должностных лиц уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (заявительница) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организации - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, на решение и действия (бездействие) уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации;

к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра; к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В уполномоченном органе государственной власти, органе местного самоуправления, организации, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого

портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, на Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом N 210-ФЗ; 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".

*Приложение N 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Предоставление разрешения
на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции
объекта капитального строительства на территории
Муниципального образования городской округ
Белогорск Амурской области"*

В(наименование органа местного самоуправления муниципальной образования)
от _____

(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;

для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)

**Заявление
о предоставлении разрешения на отклонение
от предельных параметров разрешенного
строительства, реконструкции объекта
капитального строительства**

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

Сведения о земельном участке: адрес, кадастровый номер, площадь, вид разрешенного использования, реквизиты градостроительного плана земельного участка (при наличии). Сведения об объекте капитального строительства: кадастровый номер, площадь, этажность, назначение.

Параметры планируемых к размещению объектов капитального строительства _____

Обоснование запрашиваемого отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

_____ (указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу _____

предоставить:

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги).

(дата) (подпись) (ФИО)

Приложение N 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Муниципального образования городской округ Белогорск Амурской области"

(Бланк органа, осуществляющего предоставление государственной (муниципальной) услуги)

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

от _____ N _____ в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Правилами землепользования и застройки муниципального образования _____, утвержденными _____, на основании заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от _____ г. N _____, рекомендации Комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки (протокол от _____ г. N _____).

1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства - "_____".
в отношении земельного участка с кадастровым номером _____,
расположенного по адресу:

(указывается адрес)

(указывается наименование предельного параметра и показатель предоставляемого отклонения)

2. Опубликовать настоящее постановление в _____.

4. Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на _____.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

Приложение N 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Муниципального образования городской округ Белогорск Амурской области"

(Бланк органа, осуществляющего предоставление государственной (муниципальной) услуги)

Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

от _____ N _____
По результатам рассмотрения заявления о предоставлении

разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и представленных документов

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица-заявителя,

дата направления заявления)
на основании _____

принято решение об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в связи с:

(указывается основание отказа в предоставлении разрешения)
Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги [указать уполномоченный орган], а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО)
(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление государственной (муниципальной) услуги)

Приложение N 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Муниципального образования городской округ Белогорск Амурской области"

(Бланк органа, осуществляющего предоставление государственной (муниципальной) услуги (фамилия, имя, отчество, место жительства - для физических лиц; полное наименование, место нахождения, ИНН - для юридических лиц)

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги от _____ N _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и представленных документов

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица-заявителя, дата направления заявления)

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Муниципального образования городской округ Белогорск Амурской области" в связи с:

(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги [указать уполномоченный орган], а также в судебном порядке.

Должное лицо (ФИО) (подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1432
28.07.2022

Приложение N 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Муниципального образования городской округ Белогорск Амурской области"

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Пошаговое описание административной процедуры	Ссылка на нормативный акт	Срок выполнения муниципальной услуги	Возможные варианты исполнения муниципальной услуги	Место оказания административной муниципальной услуги	Принятые меры по обеспечению качества предоставления муниципальной услуги	Результат предоставления муниципальной услуги
А. Проверка документов и рассмотрение заявления						
1. Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Пункт 1 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2007 N 249-ФЗ "О предоставлении муниципальной услуги"; пункт 2.1 Административного регламента	10 рабочих дней	Уполномоченный орган / ГИС / ПЭС	Уполномоченный орган / ГИС / ПЭС	Уполномоченный орган / ГИС / ПЭС	Исполнение заявления и документов в ГИС / ПЭС; направление копии (в зависимости от ситуации); предоставление информации по результатам рассмотрения заявления, в частности, об отклонении
2. Проверка решения об отклоне в сроки исполнения муниципальной услуги	Пункт 2.1 Административного регламента	10 рабочих дней	Уполномоченный орган / ГИС / ПЭС	Уполномоченный орган / ГИС / ПЭС	Уполномоченный орган / ГИС / ПЭС	Исполнение заявления и документов в ГИС / ПЭС; направление копии (в зависимости от ситуации); предоставление информации по результатам рассмотрения заявления, в частности, об отклонении
3. Проверка решения об отклоне в сроки исполнения муниципальной услуги	Пункт 2.1 Административного регламента	10 рабочих дней	Уполномоченный орган / ГИС / ПЭС	Уполномоченный орган / ГИС / ПЭС	Уполномоченный орган / ГИС / ПЭС	Исполнение заявления и документов в ГИС / ПЭС; направление копии (в зависимости от ситуации); предоставление информации по результатам рассмотрения заявления, в частности, об отклонении
Б. Проверка сведений о соответствии СМЗ ФВ						
4. Проверка сведений о соответствии СМЗ ФВ	статья 21 Федерального закона от 27.07.2007 N 249-ФЗ "О предоставлении муниципальной услуги"	1 день	Уполномоченный орган / ГИС / ПЭС / СМЗ ФВ	Уполномоченный орган / ГИС / ПЭС / СМЗ ФВ	Уполномоченный орган / ГИС / ПЭС / СМЗ ФВ	направление информации о соответствии СМЗ ФВ; направление информации о соответствии СМЗ ФВ; направление информации о соответствии СМЗ ФВ
5. Проверка сведений о соответствии СМЗ ФВ	статья 21 Федерального закона от 27.07.2007 N 249-ФЗ "О предоставлении муниципальной услуги"	1 день	Уполномоченный орган / ГИС / ПЭС / СМЗ ФВ	Уполномоченный орган / ГИС / ПЭС / СМЗ ФВ	Уполномоченный орган / ГИС / ПЭС / СМЗ ФВ	направление информации о соответствии СМЗ ФВ; направление информации о соответствии СМЗ ФВ; направление информации о соответствии СМЗ ФВ
6. Проверка сведений о соответствии СМЗ ФВ	статья 21 Федерального закона от 27.07.2007 N 249-ФЗ "О предоставлении муниципальной услуги"	1 день	Уполномоченный орган / ГИС / ПЭС / СМЗ ФВ	Уполномоченный орган / ГИС / ПЭС / СМЗ ФВ	Уполномоченный орган / ГИС / ПЭС / СМЗ ФВ	направление информации о соответствии СМЗ ФВ; направление информации о соответствии СМЗ ФВ; направление информации о соответствии СМЗ ФВ
В. Рассмотрение заявления и отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Муниципального образования городской округ Белогорск Амурской области						
7. Проверка сведений о соответствии СМЗ ФВ	статья 21 Федерального закона от 27.07.2007 N 249-ФЗ "О предоставлении муниципальной услуги"	1 день	Уполномоченный орган / ГИС / ПЭС / СМЗ ФВ	Уполномоченный орган / ГИС / ПЭС / СМЗ ФВ	Уполномоченный орган / ГИС / ПЭС / СМЗ ФВ	направление информации о соответствии СМЗ ФВ; направление информации о соответствии СМЗ ФВ; направление информации о соответствии СМЗ ФВ
8. Проверка сведений о соответствии СМЗ ФВ	статья 21 Федерального закона от 27.07.2007 N 249-ФЗ "О предоставлении муниципальной услуги"	1 день	Уполномоченный орган / ГИС / ПЭС / СМЗ ФВ	Уполномоченный орган / ГИС / ПЭС / СМЗ ФВ	Уполномоченный орган / ГИС / ПЭС / СМЗ ФВ	направление информации о соответствии СМЗ ФВ; направление информации о соответствии СМЗ ФВ; направление информации о соответствии СМЗ ФВ
9. Проверка сведений о соответствии СМЗ ФВ	статья 21 Федерального закона от 27.07.2007 N 249-ФЗ "О предоставлении муниципальной услуги"	1 день	Уполномоченный орган / ГИС / ПЭС / СМЗ ФВ	Уполномоченный орган / ГИС / ПЭС / СМЗ ФВ	Уполномоченный орган / ГИС / ПЭС / СМЗ ФВ	направление информации о соответствии СМЗ ФВ; направление информации о соответствии СМЗ ФВ; направление информации о соответствии СМЗ ФВ
Г. Проверка документов						
10. Проверка документов	Пункт 2.1 Административного регламента	10 рабочих дней	Уполномоченный орган / ГИС / ПЭС	Уполномоченный орган / ГИС / ПЭС	Уполномоченный орган / ГИС / ПЭС	Исполнение заявления и документов в ГИС / ПЭС; направление копии (в зависимости от ситуации); предоставление информации по результатам рассмотрения заявления, в частности, об отклонении
11. Проверка документов	Пункт 2.1 Административного регламента	10 рабочих дней	Уполномоченный орган / ГИС / ПЭС	Уполномоченный орган / ГИС / ПЭС	Уполномоченный орган / ГИС / ПЭС	Исполнение заявления и документов в ГИС / ПЭС; направление копии (в зависимости от ситуации); предоставление информации по результатам рассмотрения заявления, в частности, об отклонении
12. Проверка документов	Пункт 2.1 Административного регламента	10 рабочих дней	Уполномоченный орган / ГИС / ПЭС	Уполномоченный орган / ГИС / ПЭС	Уполномоченный орган / ГИС / ПЭС	Исполнение заявления и документов в ГИС / ПЭС; направление копии (в зависимости от ситуации); предоставление информации по результатам рассмотрения заявления, в частности, об отклонении

Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке с кадастровым номером 28:02:000115:632, расположенного по ул. Кирова, 131А

В соответствии со статьями 5.1, 40 Градостроительного Кодекса Российской Федерации (далее - ГрК РФ) от 29.12.2004 N 190-ФЗ, Уставом г. Белогорск, статьей 11 Правил землепользования и застройки муниципальной образования г. Белогорск (далее - Правила), а также на основании заключения комиссии по правилам землепользования и застройки г. Белогорск о результатах, состоявшихся 22.07.2022 публичных слушаний,

постановляю:

1. Отказать Никандровой В.В. в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке с кадастровым номером 28:02:000115:632, расположенного по ул. Кирова, 131А, в части уменьшения минимального процента озеленения земельного участка с 15% до 3,2%. Основание - намерения заявителя не правомерны, в силу несоответствия критериям ст. 38, 40 ГрК РФ и ст. 36, 37 Правил. Общие требования в части озеленения территории земельных участков не отнесены к установленным Правилами предельным параметрам.

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

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

Глава муниципальной образования г. Белогорск С.Ю. Мелюков

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о результатах состоявшихся публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке с кадастровым номером 28:02:000115:632, расположенного по ул. Кирова, 131А.

1. День, время и место составления заключения.
25.07.2022 года, 15:30 час., Администрация г. Белогорск.
2. Сущность рассмотренного на публичных слушаниях вопроса.

Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке с кадастровым номером 28:02:000115:632, расположенного по ул. Кирова, 131А, в части уменьшения минимального процента озеленения земельного участка с 15% до 3,2%.

Заявитель - Никандрова В.В.

Основание - постановление Администрации г. Белогорск от 28.06.2022 N 1180 "О назначении публичных слушаний по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке с кадастровым номером 28:02:000115:632, расположенного по ул. Кирова, 131А, 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/publicnyh-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 16:00 час, в зале заседаний Администрации г. Белогорск.

8. Результаты голосования по рассматриваемому вопросу.
Проголосовали "ЗА" - 1 (один) присутствующих, "Против" - 16 (шестнадцать), и "Воздержался" - 0 (ноль).

9. Общий вывод публичных слушаний.
Публичные слушания состоялись, с отрицательным результатом. Решено направить Главе муниципального образования г. Белогорск рекомендации об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке с кадастровым номером 28:02:000115:632, расположенного по ул. Кирова, 131А, в части уменьшения минимального процента озеленения земельного участка с 15% до 3,2%.

Основание - намерения заявителя не правомерны, в силу несоответствия критериям ст. 38, 40 Градостроительного кодекса РФ и ст. 36, 37 ПЗЗ. Общие требования в части озеленения территории земельных участков не отнесены к установленным правилам землепользования и застройки предельным параметрам.

**Председатель комиссии
П.Ю. Лапин**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ N 1437
01.08.2022**

**О внесении изменений в постановление
Администрации г. Белогорск от 22.12.2008 N 1103 "Об
утверждении Перечня муниципального имущества"**

Руководствуясь частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", пунктом 5 Положения "Об имущественной поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства на территории города Белогорска", утвержденного решением Белогорского городского Совета народных депутатов от 18.12.2008 N 66/193, на основании Постановления Администрации г. Белогорск от 22.11.2019 N 1751 "Об утверждении порядка формирования, ведения, ежегодного дополнения и опубликования Перечня муниципального имущества",
постановляю:

1. Внести в постановление Администрации г. Белогорск от 22.12.2008 N 1103 "Об утверждении Перечня муниципального имущества" (в редакции от 27.10.2021 N 1478) следующие изменения:

- 1.1. Приложение N1 изложить в редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Внести настоящее постановление в подраздел раздела 4 "Собственность города" 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 строительству и землепользованию П. Ю. Лапина.

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

Приложение N1
УТВЕРЖДЕНО постановлением
Администрации г. Белогорск
от 01.08.2022 N 1437

**Перечень муниципального имущества
муниципального образования г. Белогорск,
предназначенного для предоставления его во
владение и (или) в пользование на долгосрочной
основе (в том числе по льготным ставкам
арендной платы) субъектам малого и среднего
предпринимательства и организациям, образующим
инфраструктуру поддержки субъектов малого
и среднего предпринимательства,
а также физическим лицам, не являющимися
индивидуальными предпринимателями
и применяющими специальный налоговый
режим «Налог на профессиональный доход»**

№	Адрес объекта	Вид объекта	Площадь объекта, кв. м	Дата зачисления в состав имущества	Состав и наименование имущества	Состав и адрес объекта в составе имущества		Итого
						№	Адрес	
1	г. Белогорск, ул. Гагарина, 2	земельный участок	277	04.01.2002	Земельный участок	г. Белогорск	№1	08:02:000115:001
2	г. Белогорск, ул. Гагарина, 2	земельный участок	2761	04.01.2002	Земельный участок	г. Белогорск	№1	08:02:000115:002
3	г. Белогорск, ул. Гагарина, 2	земельный участок	7402	04.01.2002	Земельный участок	г. Белогорск	№1	08:02:000115:003
4	г. Белогорск, ул. Гагарина, 2	земельный участок	1667	04.01.2002	Земельный участок	г. Белогорск	№1	08:02:000115:004
5	г. Белогорск, ул. Гагарина, 2	земельный участок	8024	04.01.2002	Земельный участок	г. Белогорск	№1	08:02:000115:005
6	г. Белогорск, ул. Гагарина, 2	земельный участок	1139	04.01.2002	Земельный участок	г. Белогорск	№1	08:02:000115:006
7	г. Белогорск, ул. Гагарина, 2	земельный участок	1022	04.01.2002	Земельный участок	г. Белогорск	№1	08:02:000115:007
8	г. Белогорск, ул. Гагарина, 2	земельный участок	156	04.01.2002	Земельный участок	г. Белогорск	№1	08:02:000115:008
9	г. Белогорск, ул. Гагарина, 2	земельный участок	902	04.01.2002	Земельный участок	г. Белогорск	№1	08:02:000115:009
10	г. Белогорск, ул. Гагарина, 2	земельный участок	1759	04.01.2002	Земельный участок	г. Белогорск	№1	08:02:000115:010
11	г. Белогорск, ул. Гагарина, 2	земельный участок	796	04.01.2002	Земельный участок	г. Белогорск	№1	08:02:000115:011
12	г. Белогорск, ул. Гагарина, 2	земельный участок	844	04.01.2002	Земельный участок	г. Белогорск	№1	08:02:000115:012
13	г. Белогорск, ул. Гагарина, 2	земельный участок	271	04.01.2002	Земельный участок	г. Белогорск	№1	08:02:000115:013
14	г. Белогорск, ул. Гагарина, 2	земельный участок	7668	04.01.2002	Земельный участок	г. Белогорск	№1	08:02:000115:014
15	г. Белогорск, ул. Гагарина, 2	земельный участок	467	04.01.2002	Земельный участок	г. Белогорск	№1	08:02:000115:015
16	г. Белогорск, ул. Гагарина, 2	земельный участок	216	04.01.2002	Земельный участок	г. Белогорск	№1	08:02:000115:016
17	г. Белогорск, ул. Гагарина, 2	земельный участок	216	04.01.2002	Земельный участок	г. Белогорск	№1	08:02:000115:017
18	г. Белогорск, ул. Гагарина, 2	земельный участок	467	04.01.2002	Земельный участок	г. Белогорск	№1	08:02:000115:018
19	г. Белогорск, ул. Гагарина, 2	земельный участок	71	04.01.2002	Земельный участок	г. Белогорск	№1	08:02:000115:019
20	г. Белогорск, ул. Гагарина, 2	земельный участок	879	04.01.2002	Земельный участок	г. Белогорск	№1	08:02:000115:020
21	г. Белогорск, ул. Гагарина, 2	земельный участок	849	04.01.2002	Земельный участок	г. Белогорск	№1	08:02:000115:021
22	г. Белогорск, ул. Гагарина, 2	земельный участок	402	04.01.2002	Земельный участок	г. Белогорск	№1	08:02:000115:022
23	г. Белогорск, ул. Гагарина, 2	земельный участок	768	04.01.2002	Земельный участок	г. Белогорск	№1	08:02:000115:023
24	г. Белогорск, ул. Гагарина, 2	земельный участок	881	04.01.2002	Земельный участок	г. Белогорск	№1	08:02:000115:024

Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-исследовательского персонала второго уровня		
1	2	3
	магистр воспитатель	8600
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников (принят Минтрудом России от 05 мая 2008 года № 216а)		
1	инструктор по труду, инструктор по физической культуре	8500
	музыкальный руководитель	8500
2	педагог дополнительного образования	9000
	педагог-организатор	9000
	концертмейстер, социальный педагог	9000
3	педагог-психолог	9500
	воспитатель	9500
	методист	9500
4	педагог-библиотекарь	10000
	лаборант	10000
	учитель-логопед (аудитист)	10000
	учитель-дефектолог	10000
	преподаватель, учитель	10000
	преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	10000
	старший воспитатель	10000

**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 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**

**ПОРЯДОК 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**

Продолжение. Начало в газете "Белогорский вестник"
от 03.08.2022 N 30

Территория реализации проекта (населенный пункт, муниципальное образование)	
Размер гранта, рублей	
Размер собственных средств участника отбора, вкладываемых в реализацию проекта, рублей	
Доля софинансирования, процентов	
Реквизиты для перечисления гранта, в том числе:	
- наименование банка, в котором открыт расчетный счет	
- расчетный счет	
- корреспондентский счет	
- БИК	
- ИНН	
- КПП	
В случае отказа в предоставлении гранта направить уведомление: (поставить "да" в выбранной строке)	
на электронный адрес	
на почтовый адрес	

Заполнению подлежат все строки, в случае отсутствия информации ставится прочерк.

Предоставляю согласие:

1) на обработку (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, блокирование, удаление) персональных данных, включая размещение в средствах массовой информации, сети интернет и социальных сетях, на публикацию сведений в реестре субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации"

(наименование участника отбора)

2) на осуществление Администрацией города Белогорск и уполномоченным органом муниципального финансового контроля области обязательных проверок соблюдения условий и порядка предоставления гранта.

Заявитель/Руководитель

(предприниматель)

(подпись) (Ф.И.О.)

дата

М.П.

Настоящим подтверждаю следующее:

1) не являюсь иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом

регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый 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 отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

2) не являюсь кредитной организацией, страховой организацией, инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, лембардом;

3) не являюсь участником соглашений о разделе продукции;

4) не осуществляю предпринимательскую деятельность в сфере игольного бизнеса;

5) не являюсь в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации;

6) не нахожусь в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства;

7) не являюсь получателем аналогичной поддержки.

Заявитель несет предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации ответственность за достоверность представленных сведений, повлекшую неправомерное получение бюджетных средств.

Заявитель/Руководитель
(предприниматель)
(подпись) (Ф.И.О.)

дата _____ М.П.

Приложение N 2
к Порядку предоставления грантов субъектам
малого и среднего предпринимательства,
осуществляющим деятельность в сфере
производства пищевых продуктов

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____
(ФИО)
паспорт _____
выдан _____
(серия, номер) (когда и кем выдан)
адрес регистрации: _____

даю свое согласие на обработку моих персональных данных в Администрацию города Белогорск, представленных _____

(наименование ИП (ООО))
Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях получения гранта

(наименование ИП (ООО))

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

"__" ____ г.
20__ г.

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Приложение N 3

к Порядку предоставления грантов субъектам
малого и среднего предпринимательства,
осуществляющим деятельность в сфере
производства пищевых продуктов

СПРАВКА

о численности работников, занятых у участника отбора и среднемесячной заработной плате по категориям сотрудников

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя) сообщает, что численность работников на дату подачи заявки на получение гранта составляет _____ человек

Среднемесячная заработная плата составляет _____ рублей, в том числе по категориям сотрудников:

№ п/п	Категория сотрудников	Списочный состав работников, человек	Среднемесячная заработная плата, рублей
ИТОГО			

Руководитель субъекта малого или среднего предпринимательства
/_____
(подпись) / (расшифровка подписи)
М.П.
(при наличии)

Приложение N4
к Порядку предоставления грантов субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере производства пищевых продуктов

ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ ОБОСНОВАНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА в рамках расходования средств 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

1. Общая информация о субъекте малого и среднего предпринимательства

Наименование субъекта МСП _____

Место осуществления деятельности _____

Перечень и краткое описание предприятия, производимых товаров (выполняемых работ, оказываемых услуг) _____

2. Основные показатели деятельности предприятия

Показатель	на 01.01.2021*	на 01.01.2022*
Выручка от реализации, тыс. руб.		
Фонд оплаты труда, тыс. руб.**		
Штатная численность работников, ед.		
Среднеспособная численность работников (без внешних совместителей) за год, чел.		
Среднемесячная заработная плата, тыс. руб.		

Налоговые платежи, тыс. руб., всего		
из них в том числе:		
НДС		
налог на имущество организации		
транспортный налог		
земельный налог		
налог на прибыль организации		
НДФЛ		
ЕНВД		
УСНО		
ЕСХН		
патентная система налогообложения		
Обязательные платежи во внебюджетные фонды, тыс. руб.		
Сборы, тыс. руб.		

*. для начинающих предпринимателей, зарегистрированных в год получения гранта информация предоставляется по состоянию на дату подачи заявки.

** фонд заработной платы работников списочного состава состоит из оплаты за отработанное время, оплаты за неотработанное время, единовременных поощрительных и других выплат, оплаты питания и проживания, имеющей систематический характер.

Применяемая система налогообложения _____

3. Описание проекта (планируемое направление расходования средств гранта) _____

Сумма инвестиций (стоимость оборудования), тыс. руб.	
в том числе за счет кредитных ресурсов	

В результате реализации проекта _____ планируется достижение следующих **целевых показателей**:

Показатели проекта	на 01.01.2023	на 01.01.2024
Выручка всего, тыс. руб.		
Фонд оплаты труда, тыс. руб.		
Штатная численность работников, чел.		
Среднесписочная численность работников (без внешних совместителей), чел.		
Среднемесячная заработная плата, тыс. руб.		
Налоговые платежи, всего, тыс. руб.		
из них в том числе:		
НДС		
налог на имущество организации		
транспортный налог		
земельный налог		
налог на прибыль организации		
НДФЛ		
ЕНВД		
УСНО		
ЕСХН		
патентная система налогообложения		
Обязательные платежи во внебюджетные фонды, тыс. руб.		
Число созданных рабочих мест, ед.		
в том числе категории граждан, нуждающихся в дополнительной социальной поддержке (инвалидов и матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет)		
Сборы, тыс. руб.		

4. Предполагаемый размер гранта: _____

Руководитель предприятия (индивидуальный предприниматель) _____/

(подпись) / (расшифровка)

М.П.

Главный бухгалтер _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N5

к Порядку предоставления грантов субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере производства пищевых продуктов

ОТЧЕТ

о достижении показателей результативности предоставления гранта

(наименование субъекта предпринимательства) _____

№ п/п	Наименование показателя	Значение на дату подачи заявки	Плановое значение на 01.05.2023	Достиженное значение на 01.05.2023	Процент выполнения плана на 01.05.2023	Примечание
1.	Численность работников, человек (с приложением копий подтверждающих документов)					
2.	Средняя заработная плата работников, рублей (с приложением копий подтверждающих документов)					

" " _____ 20__ г.

Руководитель субъекта предпринимательства _____/

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

Приложение N6

к Порядку предоставления грантов субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере производства пищевых продуктов

Отчет о целевом использовании средств гранта, предоставленного по договору от " " _____ 20__ года N _____

(наименование получателя) _____

№ п/п	Направления расходования гранта	Сумма затрат по договору (тыс. руб.)	Кассовые расходы (тыс. руб.)	Подтверждающие документы (реквизиты)
	Итого			

Руководитель субъекта малого или среднего предпринимательства _____

(подпись) (расшифровка подписи)

" " _____ 20__ года

М.П. (при наличии)

Приложение N7

к Порядку предоставления грантов субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере производства пищевых продуктов

Отчет о выполнении показателей ТЭО

№ п/п	Наименование показателя	Значение на 01.01.20__ (год получения гранта)	Значение, установленное ТЭО на 01.01.20__ (первый год после получения гранта)	Фактическое значение на 01.01.20__ (первый год после получения гранта)	Примечание
1.	Штатная численность работников, ед.				
2.	Среднесписочная численность работников, чел. (на основании приложенных к настоящему отчету копий документов, подтверждающих сведения о среднесписочной численности работников, занятых у субъектов МСП)				
3.	Среднемесячная заработная плата, тыс. руб.				
4.	Размер выручки, тыс. руб.				
5.	Налоги и сборы, тыс. руб.				

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П. (при наличии)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1389 25.07.2022

О внесении изменений в постановление от 13.10.2017 N 2493 "Об утверждении муниципальной программы "Формирование современной городской среды на 2018-2024 годы"

В соответствии с постановлением Администрации г. Белогорск от 29.05.2014 N 900 "Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ, их формировании и реализации, а также проведения оценки эффективности", на основании Протокола заседания общественной комиссии по итогам проведения в 2022 году голосования по отбору общественных территорий, подлежащих благоустройству в рамках реализации муниципальных программ, на единой федеральной платформе za.gorodsreda.ru от 01.06.2022, в целях уточнения мероприятий и плановых показателей муниципальной программы,

постановляю:

1. Внести в постановление Администрации г. Белогорск от 13.10.2017 N 2493 "Об утверждении муниципальной программы "Формирование современной городской среды на 2018-2024 годы" (в редакции от 28.03.2022 N 478) следующие изменения:

1.1. Приложение N 2 "Адресный перечень дворовых территорий, нуждающихся в благоустройстве (с учетом их физического состояния) и подлежащих благоустройству в 2018-2024 годах" к муниципальной программе изложить в новой редакции согласно приложению N 1 к настоящему постановлению.

1.2. Приложение N 7 "Ранжированный адресный перечень общественных территорий, нуждающихся в благоустройстве (с учетом их физического состояния) и подлежащих благоустройству в 2018-2024 годах" 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 постановления возложить на заместителя Главы по строительству и землепользованию Лапина П.Ю.

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

Приложение N1
к постановлению Администрации
г. Белогорск
25.07.2022 N1389

Адресный перечень дворовых территорий, нуждающихся в благоустройстве (с учетом их физического состояния) и подлежащих благоустройству в 2018-2024 годах

№ п/п	Адрес дворовой территории	Срок реализации мероприятий по благоустройству
1	мкр-н "Южный", 5	2022 - 2024
2	мкр-н "Южный", 6	2022 - 2024
3	мкр-н "Южный", 7	2022 - 2024
4	мкр-н "Южный", 9	2022 - 2024
5	пер. Весенний, 2	2020
6	пер. Весенний, 3	2022 - 2024
7	пер. Весенний, 4А	2022 - 2024
8	пер. Весенний, 5	2022 - 2024
9	пер. Весенний, 7	2022 - 2024
10	пер. Вольный, 11	2020
11	пер. Вольный, 15	2022 - 2024
12	пер. Вольный, 7	2022 - 2024
13	пер. Вольный, 9	2022 - 2024
14	пер. Зейский, 11	2022 - 2024
15	пер. Зейский, 7	2022 - 2024
16	пер. Зейский, 8	2022 - 2024
17	пер. Зейский, 9	2022 - 2024
18	пер. Зейский, 9/1	2022 - 2024
19	пер. Зейский, 9/2	2022 - 2024
20	пер. Интернациональный, 10	2022 - 2024
21	пер. Интернациональный, 3	2022 - 2024
22	пер. Интернациональный, 8	2022 - 2024
23	пер. Летний, 1А	2022 - 2024
24	пер. Летний, 1Б	2022 - 2024
25	пер. Летний, 1В	2022 - 2024
26	пер. Летний, 1Г	2022 - 2024
27	пер. Летний, 6	2022 - 2024
28	пер. Медицинский, 8	2022 - 2024
29	пер. Парковый, 8	2022 - 2024
30	пер. Строительный, 3	2022 - 2024
31	пер. Товарный, 4	2022 - 2024
32	пер. Товарный, 9	2022 - 2024
33	пер. Товарный, 12	2022 - 2024
34	пер. Товарный, 14	2022 - 2024
35	пер. Товарный, 16	2022 - 2024
36	пер. Товарный, 18	2022 - 2024
37	пер. Товарный, 20	2022 - 2024
38	пер. Товарный, 21	2022 - 2024
39	пер. Товарный, 22	2022 - 2024
40	пер. Товарный, 7	2022 - 2024
41	пер. Товарный, 9	2022 - 2024
42	пер. Юбилейный, 2А	2022 - 2024
43	пер. Юбилейный, 4 блок А	2022 - 2024
44	пер. Юбилейный, 4 блок Б	2022 - 2024
45	пер. Юбилейный, 4 блок В	2022 - 2024
46	пер. Юбилейный (переход), 4	2022 - 2024
47	ул. 10-я Магистральная, 8	2022 - 2024
48	ул. 10-я Магистральная, 8А	2022 - 2024
49	ул. 1-я Вокзальная, 11	2022 - 2024
50	ул. 1-я Вокзальная, 13	2022 - 2024
51	ул. 1-я Вокзальная, 7	2022 - 2024
52	ул. 1-я Вокзальная, 9	2022 - 2024
53	ул. 2-я Транспортная, 2	2022 - 2024
54	ул. 2-я Транспортная, 4	2022 - 2024
55	ул. 2-я Транспортная, 6	2022 - 2024
56	ул. 2-я Транспортная, 8	2022 - 2024
57	ул. 2-я Транспортная, 8А	2022 - 2024
58	ул. 50 Лет Комсомола, 10А	2022 - 2024
59	ул. 50 Лет Комсомола, 10А корпус 1	2022 - 2024
60	ул. 50 Лет Комсомола, 106	2022 - 2024
61	ул. 50 Лет Комсомола, 113	2022 - 2024
62	ул. 50 Лет Комсомола, 119А/1	2022 - 2024

63	ул. 50 Лет Комсомола,119А/2	2022-2024	159	ул. Калининская,57/8	2022-2024
64	ул. 50 Лет Комсомола,12	2022-2024	160	ул. Калининская,57/3	2022-2024
65	ул. 50 Лет Комсомола,121	2022-2024	161	ул. Калининская,57/2	2022-2024
66	ул. 50 Лет Комсомола,122	2022-2024	162	ул. Калининская,59	2022-2024
67	ул. 50 Лет Комсомола,123А	2022-2024	163	ул. Калининская,61	2022-2024
68	ул. 50 Лет Комсомола,123Б	2022-2024	164	ул. Калининская,65	2022-2024
69	ул. 50 Лет Комсомола,123В	2022-2024	165	ул. Калининская,67	2022-2024
70	ул. 50 Лет Комсомола,123Г	2022-2024	166	ул. Калининская,69	2022-2024
71	ул. 50 Лет Комсомола,123Д	2022-2024	167	ул. Карона,102	2022-2024
72	ул. 50 Лет Комсомола,124Е	2022-2024	168	ул. Карона,110	2022-2024
73	ул. 50 Лет Комсомола,125	2022-2024	169	ул. Карона,114	2022-2024
74	ул. 50 Лет Комсомола,125Г	2022-2024	170	ул. Карона,117	2022-2024
75	ул. 50 Лет Комсомола,125Е	2022-2024	171	ул. Карона,118	2022-2024
76	ул. 50 Лет Комсомола,125З	2022-2024	172	ул. Карона,119	2022-2024
77	ул. 50 Лет Комсомола,125А	2022-2024	173	ул. Карона,121	2021
78	ул. 50 Лет Комсомола,125Б	2022-2024	174	ул. Карона,127	2022-2024
79	ул. 50 Лет Комсомола,125В	2022-2024	175	ул. Карона,129	2022-2024
80	ул. 50 Лет Комсомола,127	2022-2024	176	ул. Карона,134	2022-2024
81	ул. 50 Лет Комсомола,129	2022-2024	177	ул. Карона,136	2022-2024
82	ул. 50 Лет Комсомола,131	2022-2024	178	ул. Карона,140	2022-2024
83	ул. 50 Лет Комсомола,133	2022-2024	179	ул. Карона,150	2022-2024
84	ул. 50 Лет Комсомола,135	2022-2024	180	ул. Карона,152	2022-2024
85	ул. 50 Лет Комсомола,137	2022-2024	181	ул. Карона,154	2022-2024
86	ул. 50 Лет Комсомола,139	2022-2024	182	ул. Карона,156	2022-2024
87	ул. 50 Лет Комсомола,14	2022-2024	183	ул. Карона,158	2022-2024
88	ул. 50 Лет Комсомола,16	2022-2024	184	ул. Карона,160	2022-2024
89	ул. 50 Лет Комсомола,21	2022-2024	185	ул. Карона,199	2022-2024
90	ул. 50 Лет Комсомола,23	2022-2024	186	ул. Карона,190/1	2022-2024
91	ул. 50 Лет Комсомола,25	2022-2024	187	ул. Карона,201	2022-2024
92	ул. 50 Лет Комсомола,28	2022-2024	188	ул. Карона,203	2022-2024
93	ул. 50 Лет Комсомола,28А	2022-2024	189	ул. Карона,205/1	2022-2024
94	ул. 50 Лет Комсомола,28Б	2022-2024	190	ул. Карона,205/2	2022-2024
95	ул. 50 Лет Комсомола,29	2022-2024	191	ул. Карона,247/2	2022-2024
96	ул. 50 Лет Комсомола,29А	2022-2024	192	ул. Карона,249	2022-2024
97	ул. 50 Лет Комсомола,31	2022-2024	193	ул. Карона,249/1	2022-2024
98	ул. 50 Лет Комсомола,5	2018	194	ул. Карона,251	2022-2024
99	ул. 50 Лет Комсомола,57	2022-2024	195	ул. Карона,253А	2022-2024
100	ул. 50 Лет Комсомола,60	2022-2024	196	ул. Карона,255А	2022-2024
101	ул. 50 Лет Комсомола,60/2	2022-2024	197	ул. Карона,255Б	2020
102	ул. 50 Лет Комсомола,7	2022-2024	198	ул. Карона,255В	2022-2024
103	ул. 50 Лет Комсомола,9Б	2022-2024	199	ул. Карона,257	2022-2024
104	ул. 50 Лет Комсомола,9Б/1	2022-2024	200	ул. Карона,263	2022-2024
105	ул. 50 Лет Комсомола,9Б/В	2022-2024	201	ул. Карона,265	2022-2024
106	ул. 50 Лет Комсомола,9Б/Г	2022-2024	202	ул. Карона,265А	2022-2024
107	ул. 9 Мая,159А	2022-2024	203	ул. Карона,269	2022-2024
108	ул. 9 Мая,159Б	2022-2024	204	ул. Карона,278	2022-2024
109	ул. 9 Мая,159В	2022-2024	205	ул. Карона,279А	2022-2024
110	ул. 9 Мая,159Г	2022-2024	206	ул. Карона,282	2022-2024
111	ул. 9 Мая,159Д	2022-2024	207	ул. Карона,288А	2022-2024
112	ул. 9 Мая,167А	2022-2024	208	ул. Карона,288Б	2022-2024
113	ул. 9 Мая,175А	2022-2024	209	ул. Карона,298	2021
114	ул. 9 Мая,208	2022-2024	210	ул. Карона,298/1	2020
115	ул. 9 Мая,210А	2022-2024	211	ул. Карона,298/2	2022-2024
116	ул. 9 Мая,212А	2022-2024	212	ул. Карона,300	2022-2024
117	ул. 9 Мая,217	2022-2024	213	ул. Карона,302	2022-2024
118	ул. 9 Мая,217/2	2022-2024	214	ул. Карона,304	2022-2024
119	ул. 9 Мая,219	2022-2024	215	ул. Карона,304А	2022-2024
120	ул. 9 Мая,221	2022-2024	216	ул. Карона,304В	2022-2024
121	ул. 9 Мая,223	2022-2024	217	ул. Карона,308	2022-2024
122	ул. 9 Мая,225	2022-2024	218	ул. Карона,316А	2022-2024
123	ул. Авантичная,10	2022-2024	219	ул. Карона,316Б	2022-2024
124	ул. Авантичная,11	2022-2024	220	ул. Карона,322	2022-2024
125	ул. Авантичная,13	2022-2024	221	ул. Карона,39	2022-2024
126	ул. Авантичная,14	2022-2024	222	ул. Карона,41	2022-2024
127	ул. Авантичная,17	2022-2024	223	ул. Карона,43	2022-2024
128	ул. Авантичная,17А	2022-2024	224	ул. Карона,45	2022-2024
129	ул. Авантичная,18	2022-2024	225	ул. Карона,45А	2022-2024
130	ул. Авантичная,19	2022-2024	226	ул. Карона,47	2022-2024
131	ул. Авантичная,20	2022-2024	227	ул. Карона,47А	2022-2024
132	ул. Авантичная,21	2022-2024	228	ул. Карона,47Б	2022-2024
133	ул. Авантичная,21Б	2022-2024	229	ул. Карона,47В	2022-2024
134	ул. Авантичная,24	2022-2024	230	ул. Карона,49	2022-2024
136	ул. Авантичная,56Б	2022-2024	231	ул. Карона,49А	2022-2024
137	ул. Авантичная,5А	2022-2024	232	ул. Карона,51	2022-2024
138	ул. Авантичная,7	2022-2024	233	ул. Карона,53	2022-2024
139	ул. Авантичная,9	2022-2024	234	ул. Карона,53А	2022-2024
139	ул. Батраевна,4	2022-2024	235	ул. Карона,55	2022-2024
140	ул. Батраевна,7	2022-2024	236	ул. Карона,57	2022-2024
141	ул. Белогорская,106А	2022-2024	237	ул. Карона,59	2022-2024
142	ул. Брытская,1	2022-2024	238	ул. Карона,6	2022-2024
143	ул. Виноградная,4	2022-2024	239	ул. Карона,27	2022-2024
144	ул. Виноградная,9	2022-2024	240	ул. Карона,66	2022-2024
145	ул. Гагарина,19	2022-2024	241	ул. Карона,68	2022-2024
146	ул. Гагарино,1А	2022-2024	242	ул. Карона,77	2022-2024
147	ул. Гагарино,2	2022-2024	243	ул. Карона,83	2022-2024
148	ул. Гагарино,3	2022-2024	244	ул. Карона,97	2018
149	ул. Гагарино,4	2022-2024	245	ул. Карона,98	2022-2024
150	ул. Гагарино,5	2022-2024	246	ул. Котловского,30	2022-2024
151	ул. Гагарино,6	2022-2024	247	ул. Красноваршавская,11	2022-2024
152	ул. Гагарино,7	2022-2024	248	ул. Красноваршавская,13	2022-2024
153	ул. Горького,40	2022-2024	249	ул. Красноваршавская,19	2022-2024
154	ул. Дзержина,20	2022-2024	250	ул. Красноваршавская,25	2022-2024
155	ул. Зензена,2А	2022-2024	251	ул. Красноваршавская,31	2022-2024
156	ул. Зеленого,26	2022-2024	252	ул. Красноваршавская,34	2022-2024
157	ул. Зеленого,3	2022-2024	253	ул. Красноваршавская,36	2022-2024
158	ул. Зеленого,32	2022-2024	254	ул. Красноваршавская,42	2022-2024

255	ул. Куйбышева,15	2022-2024
256	ул. Куйбышева,17	2022-2024
257	ул. Ленина,10	2022-2024
258	ул. Ленина,111	2021
259	ул. Ленина,113	2022-2024
260	ул. Ленина,115	2022-2024
261	ул. Ленина,114	2022-2024
262	ул. Ленина,153А	2022-2024
263	ул. Ленина,155А	2022-2024
264	ул. Ленина,155Г	2022-2024
265	ул. Ленина,155Д	2022-2024
266	ул. Ленина,155В	2022-2024
267	ул. Ленина,155Ж	2022-2024
268	ул. Ленина,155К	2022-2024
269	ул. Ленина,155О	2022-2024
270	ул. Ленина,155П	2022-2024
271	ул. Ленина,19	2022-2024
272	ул. Ленина,21	2022-2024
273	ул. Ленина,40	2020
274	ул. Ленина,41	2022-2024
275	ул. Ленина,42	2021
276	ул. Ленина,43	2022-2024
277	ул. Ленина,44	2021
278	ул. Ленина,57	2022-2024
279	ул. Ленина,59	2022-2024
280	ул. Ленина,61	2022-2024
281	ул. Ленина,66	2021
282	ул. Ленина,68	2022-2024
283	ул. Ленина,81	2022-2024
284	ул. Ленина,8А	2022-2024
285	ул. Ленина,85	2020
286	ул. Ленина,97	2022-2024
287	ул. Домошкова,1	2022-2024
288	ул. Домошкова,11	2022-2024
289	ул. Домошкова,11А	2022-2024
290	ул. Домошкова,12,1	2022-2024
291	ул. Домошкова,12,2	2022-2024
292	ул. Домошкова,18	2022-2024
293	ул. Домошкова,1А	2022-2024
294	ул. Домошкова,2,1	2022-2024
295	ул. Домошкова,2,2	2022-2024
296	ул. Домошкова,3	2022-2024
297	ул. Домошкова,5	2022-2024
298	ул. Домошкова,6,1	2022-2024
299	ул. Домошкова,6,2	2022-2024
300	ул. Домошкова,7	2022-2024
301	ул. Домошкова,8А	2022-2024
302	ул. Домошкова,9,1	2022-2024
303	ул. Домошкова,9,2	2022-2024
304	ул. Домошкова,9,3	2022-2024
305	ул. Луцкино,4	2022-2024
306	ул. Луцкино,6	2022-2024
307	ул. Луцкино,8	2022-2024
308	ул. Луцкино,8А	2022-2024
309	ул. Малюковского,10	2022-2024
310	ул. Малюковского,16	2022-2024
311	ул. Малюковского,4	2022-2024
312	ул. Малюковского,5	2022-2024
313	ул. Малюковского,7	2022-2024
314	ул. Малюковского,22А	2022-2024
315	ул. Мельничинат,23Г	2022-2024
316	ул. Мельничинат,23Д	2022-2024
317	ул. Мельничинат,23Е	2022-2024
318	ул. Мельничинат,23И	2022-2024
319	ул. Мельничинат,3	2022-2024
320	ул. Мельничинат,5	2022-2024
321	ул. Набережная,120	2022-2024
322	ул. Набережная,168	2022-2024
323	ул. Набережная,170	2022-2024
324	ул. Набережная,303В	2022-2024
325	ул. Невского,3	2022-2024
326	ул. Невского,3	2022-2024
327	ул. Невского,4	2022-2024
328	ул. Невского,5	2022-2024
329	ул. Невского,6	2022-2024
330	ул. Невского,8	2022-2024
331	ул. Нивенская,37	2022-2024
332	ул. Нивенская,37А	2022-2024
333	ул. Никольское шоссе,11	2019
334	ул. Никольское шоссе,15	2022-2024
335	ул. Никольское шоссе,166	2022-2024
336	ул. Никольское шоссе,166А	2022-2024
337	ул. Никольское шоссе,170А	2022-2024
338	ул. Никольское шоссе,172	2019
339	ул. Никольское шоссе,172А	2022-2024
340	ул. Никольское шоссе,19	2021
341	ул. Никольское шоссе,21,1	2022-2024
342	ул. Никольское шоссе,23	2022-2024
343	ул. Никольское шоссе,25	2022-2024
344	ул. Никольское шоссе,27	2022-2024
345	ул. Никольское шоссе,29	2022-2024
346	ул. Никольское шоссе,29А	2022-2024
347	ул. Никольское шоссе,3	2022-2024
348	ул. Никольское шоссе,35	2022-2024
349	ул. Никольское шоссе,35А	2022-2024

350	ул. Никольское шоссе,36	2022-2024
351	ул. Никольское шоссе,38	2022-2024
352	ул. Никольское шоссе,40	2022-2024
353	ул. Никольское шоссе,55А	2022-2024
354	ул. Никольское шоссе,59А	2022-2024
355	ул. Никольское шоссе,57	2022-2024
356	ул. Никольское шоссе,61А	2022-2024
357	ул. Никольское шоссе,63Б	2022-2024
358	ул. Озерная,2	2022-2024
359	ул. Паргитанская,28	2022-2024
360	ул. Паргитанская,29	2022-2024
361	ул. Паргитанская,32	2022-2024
362	ул. Паргитанская,36	2022-2024
363	ул. Паргитанская,42	2022-2024
364	ул. Первомайская,34	2022-2024
365	ул. Пионерская,68	2022-2024
366	ул. Победы,11	2022-2024
367	ул. Победы,13	2022-2024
368	ул. Победы,14	2022-2024
369	ул. Победы,16	2022-2024
370	ул. Победы,18	2018
371	ул. Победы,20	2022-2024
372	ул. Победы,22	2022-2024
373	ул. Победы,24	2022-2024
374	ул. Победы,27	2022-2024
375	ул. Победы,31	2022-2024
376	ул. Победы,9	2022-2024
377	ул. Подгорная,18	2022-2024
378	ул. Подгорная,16	2019
379	ул. Подгорная,23	2022-2024
380	ул. Подгорная,24	2022-2024
381	ул. Производственная,1АА	2022-2024
382	ул. Производственная,1АБ	2022-2024
383	ул. Производственная,5	2022-2024
384	ул. Пролетарская,78	2022-2024
385	ул. Пролетарская,82	2022-2024
386	ул. Рабочее поле,5а	2022-2024
387	ул. Садовая,15	2022-2024
388	ул. Садовая,17	2022-2024
389	ул. Садовая,18	2022-2024
390	ул. Садовая,19	2022-2024
391	ул. Садовая,21	2022-2024
392	ул. Садовая,23	2022-2024
393	ул. Садовая,24	2022-2024
394	ул. Садовая,25	2022-2024
395	ул. Садовая,26	2022-2024
396	ул. Садовая,29	2022-2024
397	ул. Садовая,38	2022-2024
398	ул. Садовая,40	2022-2024
399	ул. Садовая,44	2022-2024
400	ул. Северная,12	2022-2024
401	ул. Северная,14	2022-2024
402	ул. Сербянина,6	2022-2024
403	ул. Сербянина,8	2022-2024
404	ул. Смирнова,16	2021
405	ул. Смирнова,19	2022-2024
406	ул. Смирнова,19а	2022-2024
407	ул. Смирнова,22	2022-2024
408	ул. Смирнова,24	2021
409	ул. Советская,3	2022-2024
410	ул. Советская,5	2022-2024
411	ул. Солонихина,1А	2022-2024
412	ул. Солонихина,1Б	2022-2024
413	ул. Солонихина,2	2022-2024
414	ул. Солонихина,4	2022-2024
415	ул. Тимирязева,33	2022-2024
416	ул. Тимирязева,35	2022-2024
417	ул. Транспортная,40	2022-2024
418	ул. Транспортная,42	2022-2024
419	ул. Транспортная,44	2022-2024
420	ул. Транспортная,46	2022-2024
421	ул. Транспортная,48	2022-2024
422	ул. Транспортная,61	2018
423	ул. Транспортная,63	2022-2024
424	ул. Чеслова,44	2022-2024
425	ул. Чеслова,44А	2022-2024
426	ул. Чеслова,45	2022-2024
427	ул. Чеслова,46	2022-2024
428	ул. Чеслова,47	2022-2024
429	ул. Чеслова,49	2022-2024
430	ул. Чеслова,51,1	2022-2024
431	ул. Чеслова,51,2	2022-2024
432	ул. Южная,34	2022-2024
433	ул. Южная,10	2022-2024
434	ул. Южная,10А	2022-2024
435	ул. Южная,15	2022-2024
436	ул. Южная,16	2022-2024
437	ул. Южная,2	2018
438	ул. Южная,20	2022-2024
439	ул. Южная,23	2022-2024
440	ул. Южная,25	2022-2024
441	ул. Южная,27	2022-2024
442	ул. Южная,3	2022-2024
443	ул. Южная,5	2022-2024
444	ул. Южная,6	2022-2024
445	ул. Южная,9	2022-2024

Приложение N2
к постановлению Администрации
г. Белогорск
25.07.2022 N1389

**Ранжированный адресный перечень
общественных территорий,
нуждающихся в благоустройстве
(с учетом их физического состояния)
и подлежащих благоустройству**

№ п/п	Адрес объекта	Площадь земельного участка (кв.м.)	Срок реализации благоустройства
1.	Сквер «Жемчужина» в микрорайоне «Транспортный» (ул. Авиационная, 7)	1072	2018 год
2.	Территория городского парка культуры и отдыха в микрорайоне «Центральная»	77 464	2018 год
3.	Территория парка микрорайона «Амурскийман»	36 784	2019 год
4.	Территория парка микрорайона «Мелькомбинат» вблизи здания городского отдела ВЛС	15 897	2019 год
5.	Территория микрорайона «Амурскийман» в районе сквера по ул. Луговая, 8	1 606	2019 год
6.	Территория площадки им. 50-летия Победы	7 832	2020 год
7.	Территория центральной аллеи парка «Амурскийман»	1 524	2021 год
8.	Территория в районе улиц Карлова - Чехова	1 328	2022 год
9.	Территория парка им. Дерзавского в районе Центра культурного развития	24 400	2022 год
10.	Территория сквера «Аллея молодежи»	630	2023 год
11.	Территория между МКД № 21/72 по ул. 9 Мая и переулку Зейский	1 228	по результатам рейтингового голосования в последующие годы реализации программы
12.	Территория в районе «Городок»	300	по результатам рейтингового голосования в последующие годы реализации программы
13.	Территория в районе «Мастовград»	300	по результатам рейтингового голосования в последующие годы реализации программы
14.	Территория по улице Благовещенская	300	по результатам рейтингового голосования в последующие годы реализации программы
15.	Территория в районе МАГУ - Школа № 3 города Белогорск	12 731	по результатам рейтингового голосования в последующие годы реализации программы
16.	Территория сквера микрорайона «Зеленый городок»	3 588	по результатам рейтингового голосования в последующие годы реализации программы
17.	Территория по пер. Гонимый, 6	949	по результатам рейтингового голосования в последующие годы реализации программы

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1335
19.07.2022**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений по договорам социального найма"

В целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги Администрации г. 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", Уставом г. Белогорск, постановлением Администрации г. Белогорск от 31.05.2011 N 826 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг",
постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений по договорам социального найма" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление Администрации г. Белогорск от 22.07.2014 N 1265 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений по договорам социального найма" признать утратившим силу.

3. Внести постановление в подраздел 6.2 раздела 6 "Градостроительство" 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.

**И.о. Главы Администрации
г. Белогорск О.М. Сапожникова**

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением

Администрации г. Белогорск
19.07.2022 N1335

**Административный регламент
предоставления муниципальной
услуги "Предоставление жилого помещения
по договору социального найма"**

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилого помещения по договору социального найма" разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению жилых помещений в Муниципальном образовании городского округа Амурск области. Настоящий Административный регламент регулирует отношения возникающие на основании Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица - маломощные и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации, поставленные на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - Заявитель).

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 МКУ "Комитет муниципальных отношений Администрации города Белогорск" (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее -

многофункциональный центр);

2) по телефону 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);

на официальном сайте Уполномоченного органа (www.belgorck.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 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 информацией 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 переводом (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, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5.

настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года 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 взаимные 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-автоматинформатора (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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга "Предоставление жилого помещения по договору социального найма".

Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации город Белогорск".

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

1) уполномоченные органы местного самоуправления - в части предоставления справки о составе семьи и занимаемом жилом помещении, решения о предоставлении жилого помещения, сведений из договора социального найма, решения о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, решения о признании малоимущим, решения о признании жилого помещения непригодным для проживания и не подлежащим ремонту или реконструкции, решения о переводе жилого помещения из жилых помещений в нежилое, решения о передаче жилого помещения религиозной организации, решения о капитальном ремонте (реконструкции, сносе) жилого дома;

34 ДОКУМЕНТЫ

2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии - в части предоставления сведений (выписки) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) Министерство социальной защиты населения Амурской области - в части предоставления решения о предоставлении жилого помещения, сведений из договора социального найма;

4) Амурский филиал ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" - в части предоставления сведений о наличии в собственности жилых помещений.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

2.3.1. Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления представителем (юридическим лицом); получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления представителем (индивидуальным предпринимателем).

2.3.2. Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации и место жительства.

2.3.3. Пенсионным Фондом Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС.

2.3.4. Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты 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. Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению N 1 к настоящему Административному регламенту.

2.5.2. Проект Договора социального найма жилого помещения, согласно Приложению N 5 к настоящему Административному регламенту.

2.5.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.

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. Уполномоченный орган в течение 25 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом, указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

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), в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на ЕПГУ.

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

представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет: 2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению N 4 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; дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представляемая.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

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

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан юридическим лицом - должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдвшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан индивидуальным предпринимателем - должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом - должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью.

2.8.3. Документы, удостоверяющие личность членов семьи, достигших 14 летнего возраста.

2.8.4. Документы, подтверждающие родство: свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, справка о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык - при их наличии, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации

Федерации - при их наличии, копия вступившего в законную силу решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя - при наличии такого решения). Свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества (при их наличии).

2.8.5. Договор найма жилого помещения - в случае, если заявитель или члены семьи заявителя являются нанимателями жилого помещения жилого фонда социального использования по договору найма, заключенному с организацией.

2.8.6. Правоустанавливающие документы на жилое помещение - в случае, если право заявителя или членов семьи заявителя на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.8.7. Обязательство от заявителя и всех совершеннолетних членов семьи об освобождении жилого помещения, предоставленного по договору социального найма - в случае, если планируется освободить занимаемое жилое помещение после предоставления нового жилого помещения.

2.8.8. Медицинское заключение, подтверждающее наличие тяжелой формы хронического заболевания - в случае, если заявитель

статусе тяжелой формой хронического заболевания или проживает в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания.

2.9. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов и 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 муниципальных услуг

2.10. Перечень документов и 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 муниципальных услуг в случае обращения:

2.10.1. Сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака;

2.10.2. Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

2.10.3. Сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

2.10.4. Сведения, подтверждающие место жительства, сведениями из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости; сведениями из Единого государственного реестра юридических лиц;

2.10.5. Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.11.1. Предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.11.2. Предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Правительством Амурской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования г. Белогорск находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.11.3. Предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника

многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

2.12.1. Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочиях которых не входит предоставление услуги.

2.12.2. Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное).

2.12.3. Предоставление неполного комплекта документов.

2.12.4. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

2.12.5. Представленные документы содержат подклички и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.12.6. Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.12.7. Представленные в электронной форме документы содержат поправки, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

2.12.8. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

2.13.1. Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.13.2. Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина на предоставлении жилого помещения.

2.14. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

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

2.16. 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

2.17. 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

2.18. 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

2.19. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат 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 2.13 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 по форме, приведенной в Приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.20. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передаваемых на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.21. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации;
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.22. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий

(бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.23. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.24. Заявителем 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 учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной 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 на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 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.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

2.25. Электронные документы представляются 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 (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), 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:

- а) "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- б) "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- в) "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- г) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- д) количество 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.

III. 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:

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (далее - СМЭВ);
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача результата;
- внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

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;
- формирование заявления;
- 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 (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц 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.

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:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.9 - 2.12 настоящего Административного регламента, 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 электронной 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, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Порядок исполнения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.12.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.12.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (три) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа,

уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Правительства Амурской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования г. Белогорск;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Правительства Амурской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования г. Белогорск осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (анесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (анесудебном) порядке (далее - жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (анесудебном) порядке;

5.2. В досудебном (анесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействия) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра; к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействия) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (анесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (анесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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".

VI. Особенности выполнения административных процедур

(действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом N 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официального стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работником многофункционального центра осуществляется не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении); назначить другое время для консультации.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением N 797.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением

о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением N 797.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очереди при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение N 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Предоставление жилого помещения по договору социального

найма"

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

Кому _____

(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

о предоставлении жилого помещения

Дата _____ N _____

По результатам рассмотрения заявления

от _____ N _____

и приложений к нему документов, в соответствии со статьей 57 Жилищного кодекса Российской Федерации принято решение предоставить жилое помещение:

ФИО заявителя

и совместно проживающим с ним членам семьи:

1.

2.

3.

4.

Сведения о жилом помещении	
Вид жилого помещения	
Адрес	
Количество комнат	
Общая площадь	
Жилая площадь	

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 _____ (сотрудника органа власти, принявшего решение)
 "___" _____ 20__ г.
 М.П. _____

**Приложение N2
 к Административному регламенту по предоставлению
 муниципальной услуги "Предоставление жилого
 помещения по договору социального найма"**

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

Кому _____
 (фамилия, имя, отчество)

_____ (телефон и адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ
 об отказе в приеме документов, необходимых
 для предоставления услуги
 "Предоставление жилого
 помещения по договору социального найма"**

Дата _____ N _____
 По результатам рассмотрения заявления от _____ N _____

и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указываются основания такого вывода
	Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги	Указываются основания такого вывода
	Представление неполного комплекта документов	Указываются исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем
	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указываются исчерпывающий перечень документов, утративших силу
	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указываются исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 _____ (сотрудника органа власти, принявшего решение)

"___" _____ 20__ г.
 М.П. _____

Приложение N3
 к Административному регламенту
 по предоставлению муниципальной услуги
 "Предоставление жилого помещения по договору
 социального найма"

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

Кому _____
 (фамилия, имя, отчество)

_____ (телефон и адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ
 об отказе в предоставлении услуги
 "Предоставление жилого помещения
 по договору социального найма"**

Дата _____ N _____
 По результатам рассмотрения заявления от _____ N _____

и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода
	Отсутствие у членов семьи места жительства на территории субъекта Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
	Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина на предоставление жилого помещения	Указываются основания такого вывода
	Отсутствие законных оснований для предоставления жилого помещения по договору социального найма в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации	Указываются основания такого вывода

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительно информируем: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 _____ (сотрудника органа власти, принявшего решение)
 "___" _____ 20__ г.

М.П.

Приложение N 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление жилого помещения по договору
социального найма"

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

(наименование органа, уполномоченного для предоставления услуги)

Заявление о предоставлении жилого помещения \по договору социального найма

1. Заявитель

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)
Телефон (мобильный):

Адрес электронной почты:

Документ, удостоверяющий личность заявителя:
наименование:серия, номер _____
дата выдачи: _____
кем выдан: _____

код подразделения:

Адрес регистрации по месту жительства:

1. Представитель заявителя:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:
наименование:серия, номер _____
дата выдачи: _____
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

3. Проживаю один

Проживаю совместно с членами семьи

4. Состою в браке

Супруг:

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)
Документ, удостоверяющий личность супруга:
наименование:серия, номер _____
дата выдачи: _____
кем выдан: _____

код подразделения:

5. Проживаю с родителями (родителями супруга)

ФИО родителя

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)
Документ, удостоверяющий личность:
наименование:серия, номер _____
дата выдачи: _____
кем выдан: _____

6. Имеются дети

ФИО ребенка (до 14 лет)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)
Номер актовой записи о рождении _____

дата _____

место регистрации _____

ФИО ребенка (старше 14 лет) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)
Номер актовой записи о рождении _____

дата _____

место регистрации _____

Документ, удостоверяющий личность:
наименование: _____серия, номер _____
дата выдачи: _____
кем выдан: _____7. Имеются иные родственники, проживающие совместно
ФИО родственника (до 14 лет) _____(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)
Номер актовой записи о рождении _____

дата _____

место регистрации _____

Степень родства _____

ФИО родственника (старше 14 лет) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)
Степень родства _____Документ, удостоверяющий личность:
наименование: _____серия, номер _____
дата выдачи: _____
кем выдан: _____Полноту и достоверность представленных в запросе сведений
подтверждаю.Даю свое согласие на получение, обработку и передачу
моих персональных данных согласно Федеральному закону от
27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Приложение N 5
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги "Предоставление жилого помещения
по договору социального найма"

Форма договора социального найма жилого помещения
Договор социального найма жилого помещения_____, действующий от имени собственника
жилого помещения _____на основании _____, именуемый в
дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин(ка)_____, именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на
основании решения о предоставлении жилого помещения от

N _____ заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи в
бессрочное владение и пользование изолированное жилое
помещение, находящееся в _____ собственности, состоящее
из _____ комнат(ы) в _____ общей площадью
_____ кв. метров, в том числе жилой _____ кв.

метров, по адресу: _____ для проживания в нем, а также обеспечивает предоставление за плату коммунальных услуг:

2. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, указана в техническом паспорте жилого помещения.

3. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются следующие члены семьи:

1	_____
2	_____
3	_____

4. Наниматель обязан:

а) принять от Наймодателя по акту в срок, не превышающий 10 дней со дня подписания настоящего договора, пригодное для проживания жилое помещение, в котором проведен текущий ремонт, за исключением случаев, когда жилое помещение предоставляется во вновь введенном в эксплуатацию жилищном фонде (акт должен содержать только дату составления акта, реквизиты и стороны договора социального найма, по которому передается жилое помещение, сведения об исправности жилого помещения, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем на момент подписания акта, дату проведения текущего ремонта, сведения о пригодности жилого помещения для проживания, подписи сторон, составивших акт);

б) соблюдать правила пользования жилыми помещениями;

в) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;

г) поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, обеспечивать их сохранность. При обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую управляющую организацию;

д) содержать в чистоте и порядке жилое помещение, общее имущество в многоквартирном доме, объекты благоустройства;

е) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения. К текущему ремонту занимаемого жилого помещения, выполняемому Нанимателем за свой счет, относятся следующие работы: побелка, окраска и оклейка стен, потолков, окраска 140 полов, дверей, подоконников, оконных переплетов с внутренней стороны, радиаторов, а также замена оконных и дверных приборов, ремонт внутриквартирного инженерного оборудования (электропроводки, холодного и горячего водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения). Если выполнение указанных работ вызвано неисправностью отдельных конструктивных элементов общего имущества в многоквартирном доме или оборудования в нем либо связано с производством капитального ремонта дома, то они производятся за счет Наймодателя организацией, предложенной им;

ж) не производить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения без получения соответствующего согласования, предусмотренного жилищным законодательством Российской Федерации;

з) своевременно и в полном объеме вносить в установленном порядке плату за жилое помещение и коммунальные услуги по утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам и тарифам. В случае невнесения в установленный срок платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги Наниматель уплачивает Наймодателю пени в размере, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, что не освобождает Нанимателя от уплаты причитающихся платежей;

и) переселиться с членами своей семьи в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором он проживает (когда ремонт или реконструкция не могут быть

произведены без выселения Нанимателя), в предоставляемое Наймодателем жилое помещение, отвечающее санитарным и техническим требованиям;

к) при расторжении настоящего договора освободить в установленные сроки и сдать по акту Наймодателя в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности ремонта жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, или произвести его за свой счет, а также погасить задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

л) допускать в заранее согласованное сторонами настоящего договора время в занимаемое жилое помещение работников Наймодателя или уполномоченных им лиц, представителей органов государственного надзора и контроля для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

м) информировать Наймодателя об изменении оснований и условий, дающих право пользования жилым помещением по договору социального найма, не позднее 10 рабочих дней со дня такого изменения;

н) нести иные обязанности, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

5. Наймодатель обязан:

а) передать Нанимателю по акту в течение 10 дней со дня подписания настоящего договора свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

б) принимать участие в надлежащем содержании и в ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится данное по договору социального найма жилое помещение;

в) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения.

При неисполнении или ненадлежащем исполнении Наймодателем обязанностей по своевременному проведению капитального ремонта сданного внаем жилого помещения, общего имущества в многоквартирном доме, санитарно-технического и иного оборудования, 141 находящегося в жилом помещении, Наниматель по своему выбору вправе потребовать уменьшения платы за жилое помещение, либо возмещения своих расходов на устранение недостатков жилого помещения и (или) общего имущества в многоквартирном доме, либо возмещения убытков, причиненных ненадлежащим исполнением или неисполнением указанных обязанностей Наймодателем;

г) предоставить Нанимателю и членам его семьи в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда, отвечающее санитарным и техническим требованиям. Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;

д) информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до начала работ;

е) принимать участие в своевременной подготовке дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

ж) обеспечивать предоставление Нанимателю предусмотренных в настоящем договоре коммунальных услуг надлежащего качества;

з) контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;

и) в течение 3 рабочих дней со дня изменения цен на содержание, ремонт жилья, наем жилых помещений, тарифов на коммунальные услуги, нормативов потребления, порядка расчетов за предоставленные жилищно-коммунальные услуги информировать об этом Нанимателя;

к) производить или поручать уполномоченному лицу проведение перерасчета платы за жилое помещение и коммунальные услуги в случае оказания услуг и выполнения работ ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

л) принять в установленные сроки жилое помещение у Нанимателя по акту сдачи жилого помещения после расторжения настоящего договора;

м) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

III. Права сторон

6. Наниматель вправе:

а) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;

б) вселить в установленном законодательством Российской Федерации порядке в занимаемое жилое помещение иных лиц, разрешать проживание в жилом помещении временных жильцов, сдавать жилое помещение в поднаем, осуществлять обмен или замену занимаемого жилого помещения. На вселение к родителям их детей, не достигших совершеннолетия, согласия остальных членов семьи и Наймодателя не требуется;

в) сохранить права на жилое помещение при временном отсутствии его и членов его семьи;

г) требовать от Наймодателя своевременного проведения капитального ремонта жилого помещения, надлежащего участия в содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также предоставления предусмотренных настоящим договором коммунальных услуг надлежащего качества;

д) требовать с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, изменения настоящего договора;

е) расторгнуть в любое время настоящий договор с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи;

ж) осуществлять другие права по пользованию жилым помещением, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

7. Члены семьи Нанимателя, проживающие совместно с ним, имеют равные с Нанимателем права и обязанности, вытекающие из настоящего договора. Дееспособные члены семьи несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего договора.

8. Наймодатель вправе:

а) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги; б) требовать допуска в жилое помещение в заранее согласованное сторонами настоящего договора время своих работников или уполномоченных лиц для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

в) запретить вселение в занимаемое Нанимателем жилое помещение граждан в качестве проживающих совместно с ним членов семьи в случае, если после такого вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на 1 члена семьи станет меньше учетной нормы.

IV. Порядок изменения, расторжения и прекращения договора

9. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон в установленном законодательством Российской Федерации порядке в любое время.

10. При выезде Нанимателя и членов его семьи в другое место жительства настоящий договор считается расторгнутым со дня выезда.

11. По требованию Наймодателя настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в следующих случаях:

а) использование Нанимателем жилого помещения не по назначению;

б) разрушение или повреждение жилого помещения Нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;

в) систематическое нарушение прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;

г) невнесение Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев.

12. Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в иных случаях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

V. Прочие условия

13. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.

Наймодатель Наниматель

МП (подпись)

Сведения об электронной подписи

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1463

02.08.2022

О внесении изменений в постановление от 20.12.2021 N 1803 "Об утверждении Порядка предоставления субсидии юридическим лицам на возмещение затрат, связанных с благоустройством муниципального образования г. Белогорск"

В связи с кадровыми изменениями,

постановляю:

1. В постановление Администрации г. Белогорск от 20.12.2021 N 1803 "Об утверждении Порядка предоставления субсидии юридическим лицам на возмещение затрат, связанных с благоустройством муниципального образования г. Белогорск" (в редакции от 06.06.2022 N 1004) внести следующие изменения:

1.1. Состав комиссии по отбору получателей субсидии на возмещение затрат, связанных с благоустройством муниципального образования г. Белогорск изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Внести постановление в подраздел 7.3 раздела 7 "Управление городским хозяйством" правовой базы местного самоуправления города Белогорск.

3. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

*Приложение
к постановлению Администрации
г. Белогорск*

02.08.2022 N1463

СОСТАВ

**комиссии по отбору получателей субсидии,
на возмещение затрат, связанных с благоустройством
муниципального образования г. Белогорск**

Трушина Н.И. - начальник МКУ "Управление ЖКХ Администрации г. Белогорск", председатель комиссии;

Антаренко Е.П. - заместитель начальника экономического отдела МКУ "Управление ЖКХ Администрации г. Белогорск", заместитель председателя комиссии;

Сирож Т.В. - ведущий экономист централизованной бухгалтерии МКУ "Управление ЖКХ Администрации г. Белогорск", секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Никандрова Н.А. - главный бухгалтер централизованной бухгалтерии МКУ "Управление ЖКХ Администрации г. Белогорск";

Парменова О.А. - главный специалист жилищного отдела МКУ "Управление ЖКХ Администрации г. Белогорск";

Рыбалко В.В. - главный специалист отдела ЖКХ и

благоустройства МКУ "Управление ЖКХ Администрации г. Белогорск";

Тимофеева Е.П. - начальник отдела ЖКХ и благоустройства МКУ "Управление ЖКХ Администрации г. Белогорск".

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1505

08.08.2022

О внесении изменений в постановление от 06.06.2022 N 1002 "Об утверждении состава комиссии по осуществлению закупок по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд заказчиков муниципального образования города Белогорск"

Во исполнение Федерального Закона от 05.04.2013 N44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Положения о комиссии по осуществлению закупок по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд заказчиков муниципального образования города Белогорск, утвержденного постановлением Администрации города Белогорск от 30.12.2021 N 2112, в связи с кадровыми изменениями

постановляю:

1. В постановление Администрации города Белогорск от 06.06.2022 N 1002 "Об утверждении состава комиссии по осуществлению закупок по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд заказчиков муниципального образования города Белогорск" внести следующие изменения:

1.1. Вывести из состава комиссии:

Саватееву Юлию Сергеевну - начальница экономического отдела Муниципального казенного учреждения "Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Белогорск.

1.2. Ввести в состав комиссии:

Трушину Наталью Игорьевну - начальница Муниципального казенного учреждения "Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Белогорск".

2. Внести постановление в подраздел 11.6 раздела 11 "Прочие вопросы" 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 Л.В. Цыркунову.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1506

08.08.2022

О внесении изменений в постановление от 05.05.2010 N 574 "О городской комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения"

В связи с кадровыми изменениями,

постановляю:

1. В постановление Администрации г. Белогорск от 05.05.2010 N 574 "О городской комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения" (в редакции от 08.05.2022 N 608) внести следующие изменения:

1.1. Состав городской комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Внести постановление в подраздел 7.6 раздела 7 "Управление городским хозяйством" правовой базы местного самоуправления г. Белогорск.

3. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по общественной безопасности М.В. Дьяченко.

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

Приложение
к постановлению Администрации
г. Белогорск
08.08.2022 N 1506

СОСТАВ

**городской комиссии по обеспечению
безопасности
дорожного движения**

Дьяченко М.В. - заместитель Главы по общественной безопасности, председатель комиссии;
Петьков М.В. - начальник ОГИБДД МО МВД России "Белогорский", заместитель председателя комиссии;
Чалая О.Г. - главный специалист отдела ЖКХ и благоустройства, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Алексеева О.Н. - директор ООО "АвтоДорСфера";
Арсланбаев В.Г. - начальник Белогорской дистанции пути N 17;

Ковалев Р.В. - старший государственный инспектор дорожного надзора ОГИБДД МО МВД России "Белогорский";

Мартыненко С.С. - государственный инспектор ТОГАДН по АО МТУ Ространснадзора по ДФО;

Трушина Н.И. - начальник МКУ "Управление ЖКХ Администрации города Белогорск".

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1507

08.08.2022

О внесении изменений в постановление от 25.12.2019 N 1931 "Об утверждении положения "О комиссии по обследованию технического состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования г. Белогорск"

В связи с кадровыми изменениями,

постановляю:

1. В постановление Администрации г. Белогорск от 25.12.2019 N 1931 "Об утверждении положения "О комиссии по обследованию технического состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования г. Белогорск" внести следующие изменения:

1.1. Состав комиссии по обследованию технического состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования г. Белогорск изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Внести постановление в подраздел 7.6 раздела 7 "Управление городским хозяйством" правовой базы местного самоуправления г. Белогорск.

3. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

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

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

Приложение
к постановлению Администрации
г. Белогорск
08.08.2022 N 1507

СОСТАВ

комиссии по обследованию технического состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования г. Белогорск

Лапин П.Ю. - заместитель Главы по строительству и землепользованию, председатель комиссии;
Трушина Н.И. - начальник МКУ "Управление ЖКХ Администрации города Белогорск", заместитель председателя комиссии;
Чалая О.Г. - главный специалист МКУ "Управление ЖКХ Администрации города Белогорск", секретарь комиссии.

Члены комиссии:
Алексеева О.Н. - директор ООО "АвтоДорСфера";
Арсланбаев В.Г. - начальник Белогорской дистанции пути N 17;

Мартыненко С.С. - государственный инспектор ТОГДН по ОА МТУ Ространснадзора по ДФО (по согласованию);

Маркова Н.В. - И.о. директора МКУ "Управление капитального строительства города Белогорск";

Тимофеева Е.П. - начальник отдела ЖКХ и благоустройства МКУ "Управление ЖКХ Администрации города Белогорск";

Чернышов В.А. - главный инженер ООО "АвтоДорСфера";
Шапран А.И. - председатель МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск".

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1390

26.07.2022

О внесении изменений в постановление от 07.07.2017 N 1437 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Сопровождение инвестиционных проектов по принципу "одного окна" на территории муниципального образования г. Белогорск"

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

1.1. Внести в постановление Администрации г. Белогорск от 07.07.2017 N 1437 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Сопровождение инвестиционных проектов по принципу "одного окна" на территории муниципального образования г. Белогорск" (в редакции от 18.12.2020 N 1478), следующие изменения:

1.2. Пункт 4 постановления изложить в следующей редакции: "Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по экономике Л.В. Цыркунову".

1.3. 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

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

г. Белогорск

26.07.2022 N1390

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

принципу "одного окна"

1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования административного регламента
Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Сопровождение инвестиционных проектов по принципу "одного окна" [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 регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при сопровождении [далее - муниципальной 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 взаимовыгодных заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также срока 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 (индивидуальные предприниматели) и юридические лица - инициаторы инвестиционных проектов на территории г. Белогорск.

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования

1.3.1 Информация о местах нахождения и графике работы органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочных 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.

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

1) на информационном стендах, расположенных в Администрации г. Белогорск [далее также - ОМСУ] по адресу г. Белогорск, ул. Гагарина, 2;

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

3) в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [далее - сеть Интернет];

4) на официальном информационном портале ОМСУ: <http://belogorsk.ru/>;

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

6) в государственной информационной системе "Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)* (далее-Портал): <http://www.gosuslugi.ru/>;

на аппаратно-программных комплексах - Интернет-киоск.

1.3.3 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

посредством телефонной связи по номеру ОМСУ [2-03-58];
при личном обращении в ОМСУ [отдел экономического развития и инвестиций];
при письменном обращении в ОМСУ;
путем публичного информирования.

1.3.4 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- 1) сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- 2) категории получателей муниципальной услуги;
- 3) адрес места приема документов ОМСУ для предоставления муниципальной услуги, режим работы ОМСУ;
- 4) порядок передачи результата заявителю;
- 5) сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) 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];
- 7) срок предоставления муниципальной услуги;
- 8) сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

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

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

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

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

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

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в ОМСУ.

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 ОМСУ.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу ОМСУ.

1.3.5 При предоставлении услуг в электронной форме посредством Портала, порталов государственных и муниципальных услуг субъектов Российской Федерации, а также официальных сайтов ОМСУ заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) запись на прием в ОМСУ 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;
- 4) прием и регистрация ОМСУ запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 5) получение результата предоставления услуги;
- 6) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 7) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ОМСУ, должностного лица ОМСУ;
- 9) анкетирование заявителя в целях определения варианта государственной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя.
- 10) предъявление заявителю варианта предоставления государственной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

11. Стандарт предоставления муниципальной услуги

11.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: "Сопровождение инвестиционных проектов по принципу "одного окна".

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом экономического развития и инвестиций Администрации г. Белогорск.

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

ОМСУ [отдел экономического развития и инвестиций Администрации г. Белогорск расположен по адресу: ул. Гагарина, 2, каб. 410] 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, 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 определенной 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 перечни, 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.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1 Результатом предоставления муниципальной услуги

является:

1) принятие инвестиционного проекта на сопровождение по принципу "одного окна";

2) уведомление об отказе в принятии инвестиционного проекта на сопровождение по принципу "одного окна".

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность:

1) получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) получения информации из муниципальных информационных систем, кроме случаев, когда в соответствии с нормативно правовыми актами такая информация требует обязательного ее подписания со стороны ОМСУ усиленной квалифицированной электронной подписью;

3) внесения изменений в сведения, содержащиеся в муниципальных информационных системах на основании информации, содержащейся в запросе и (или) прилагаемых к запросу документах, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулиющими порядок предоставления услуги.

При получении результата предоставления услуги на Портале в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения (по желанию заявителя) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги в других организациях, обладающих правом создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи в целях предоставления услуг, информационная система которых интегрирована с Порталом в установленном порядке.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

Максимальный срок принятия решения о принятии проекта на сопровождение (об отказе в принятии проекта) составляет не более 10 календарных дней с момента получения ОМСУ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

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

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги через Портал составляет не более 7 рабочих дней с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

1) Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

2) Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

3) Федеральным законом от 7.07.2003 года N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве" ("Собрание законодательства РФ", 14.07.2003, N 28, ст. 2881);

4) Федеральным законом от 06.04.2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

5) Федеральным законом от 25 февраля 1999 года N 39-ФЗ "Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений" (с последующими изменениями) ("Собрание законодательства РФ", 01.03.1999, N 9, ст. 1096);

6) Федеральным законом от 13.07.2015 года N 224-ФЗ "О государственном - частном партнерстве, муниципально - частном партнерстве в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Собрание

законодательства РФ", 20.07.2015, N 29 (часть I), ст. 4350);

7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 года N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства РФ", 18.07.2011, N 29, ст. 4479);

8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.07.2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 02.07.2012, N 27, ст. 3744);

9) Законом Амурской области от 05.09.2007 года N 374-ОЗ "Об инвестиционной деятельности в Амурской области" ("Вестник губернатора и Правительства Амурской области", N 12/1, 20.09.2007);

10) Постановлением Правительства Амурской области от 19.11.2014 года N 697 "Об утверждении Регламента сопровождения инвестиционных проектов по принципу "одного окна" ("Амурская правда", N 218, 22.11.2014);

11) Постановлением Администрации города Белогорск от 28.11.2016 года N 1897 "Об утверждении Регламента взаимодействия Администрации г. Белогорск с инвесторами по вопросам реализации приоритетных инвестиционных проектов" ("Белогорский вестник", N 48, 01.12.2016 (постановление, Регламент (начало), "Белогорский вестник", N 49, 07.12.2016 (постановление, Регламент (продолжение), "Белогорский вестник", N 50, 14.12.2016 (постановление, Регламент (окончание));

12) Постановление от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг".

Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц (муниципальных служащих) размещена на официальном информационном портале ОМСУ: <http://belogorsk.ru/>; в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (Портал): <http://www.gosuslugi.ru/>.

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

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

Для получения муниципальной услуги заявители предоставляют в уполномоченный орган:

1) заявление (Приложение N 2);

2) бизнес-план или технико-экономическое обоснование инвестиционного проекта;

3) копии уредительных документов и всех изменений и дополнений к ним (для юридических лиц) или копии паспорта (для индивидуальных предпринимателей).

Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа.

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

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пункте 2.22. административного регламента.

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

Для получения услуги, являющейся необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, заявитель в свободной форме подают 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.

2.7. 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.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1 Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2 В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

не представлены предусмотренные пунктом 2.7. административного регламента документы.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.10. административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

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

Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

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

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

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

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

2.11. Порядок и срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в 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. Срок регистрации обращения заявления не должен превышать 10 минут.

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

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

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

2.12.1 При организации предоставления муниципальной услуги в ОМСУ:

Вход в здание ОМСУ должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок.

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

Прием заявителей и оказание услуги в уполномоченном органе осуществляется в обособленных местах приема (кабинках, стойках). Место приема должно быть оборудовано удобными креслами (стульями) для сотрудника и заявителя, а также столом для раскладки документов.

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

При входе в сектор ожидания оборудуются рабочие места сотрудника, осуществляющего консультирование заявителей по вопросам оказания муниципальной услуги, представляющую справочную информацию и направляющую 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.

2.12.2 Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги, должны отвечать следующим требованиям:

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

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

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

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

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

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

2) максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут;

Условия комфортности приема заявителей должны соответствовать следующим требованиям:

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

перечень необходимых и обязательных услуг, предоставление которых организовано;

сроки предоставления необходимых и обязательных услуг;

размеры платежей, уплачиваемых заявителем при получении

необходимых и обязательных услуг, порядок их уплаты;

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

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

обязательные услуги;

информацию о предусмотренной законодательством Российской

Федерации ответственности работников организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги, за нарушение порядка их предоставления;

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

иную информацию, необходимую для получения необходимой и обязательной услуги;

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

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

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

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

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

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

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

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

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

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

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

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

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

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

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

2.14.1 Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через Портал.

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

При формировании запроса обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" [далее - единая система идентификации и аутентификации], и сведений, опубликованных на Портале или официальных сайтах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

возможность доступа заявителя на портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

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

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

1) размер одного файла, предоставляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 МБ;

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

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех авторских признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графическая подпись лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа);

4) 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;

5) файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2) принятие ОМСУ решения о сопровождении инвестиционного проекта по принципу "одного окна" или решения об отказе в сопровождении инвестиционного проекта по принципу "одного окна";

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.1. Прием и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в ОМСУ 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" (далее также - Портал) или в факсимильном сообщении.

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, 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 ОМСУ.

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

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

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

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет

Портала, идентифицирует заявителя и является подтверждением выражения им своей воли.

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

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

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

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 собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

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

- 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, удостоверяющим, 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;

5) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

6) выдает заявителю уведомление с описанием представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов согласно Приложению N 4 к настоящему административному регламенту, регистрирует принятое заявление и документы;

7) 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, 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 описью 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].

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

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

3.2. Принятие ОМСУ решения о сопровождении инвестиционного проекта по принципу "одного окна" или решения об отказе в сопровождении инвестиционного проекта

Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в отдел экономического развития и инвестиций полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

Специалист отдела экономического развития и инвестиций, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, получив документы, представленные заявителем, и ответы на

межведомственные запросы из органов и организаций, в которые направлялись запросы, и приложенные к ответам документы, в течение одного рабочего дня осуществляет проверку комплекта документов.

Специалист отдела экономического развития и инвестиций, 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.

В случае подачи заявителем документов, не соответствующих требованиям пункта 2.10 настоящего регламента, специалист отдела экономического развития и инвестиций в срок не позднее 5 календарных дней с даты регистрации заявления уведомляет заявителя о необходимости доработки документов.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист отдела экономического развития и инвестиций, 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 административного регламента.

Специалист отдела экономического развития и инвестиций, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

1) принять инвестиционный проект на сопровождение по принципу "одного окна";

2) отказать в принятии инвестиционного проекта на сопровождение по принципу "одного окна" [в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента].

В случае соответствия поступивших документов требованиям настоящего регламента специалист отдела экономического развития и инвестиций, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги в течение 2 рабочих дней готовит сводное заключение по инвестиционному проекту. Сводное заключение включает в себя информацию о возможных формах поддержки инвестиционного проекта с учетом его отраслевой направленности.

При необходимости, с целью подготовки сводного заключения, специалист отдела экономического развития и инвестиций, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги в течение 1 рабочего дня, с момента поступления документов заявителя, соответствующих требованиям настоящего регламента, направляет проект на рассмотрение в другие структурные подразделения.

Структурные подразделения в течение 4 рабочих дней со дня получения проекта направляют ответственному за принятие решения специалисту заключение, которое содержит возможные виды поддержки данного инвестиционного проекта на территории муниципального образования г. Белогорск. Специалист, ответственный за принятие решения, в течение 2 рабочих дней после получения заключения от структурных подразделений готовит сводное заключение по инвестиционному проекту.

Сводное заключение по инвестиционному проекту, в течение 3 рабочих дней, согласовывается заместителем Главы по экономике, подписывается Главой муниципального образования г. Белогорск и направляется инвестору.

Инвестиционные проекты, претендующие на получение залоговой поддержки, подлежат рассмотрению инвестиционным советом Администрации г. Белогорск в соответствии с порядком предоставления залоговой поддержки.

Инвестиционные проекты, претендующие на получение финансовой поддержки из средств местного бюджета, подлежат рассмотрению комиссией по вопросам финансовой и инвестиционной политики при Администрации г. Белогорск.

Инвестиционные проекты [за исключением инвестиционных проектов стоимостью более 150 млн. рублей], одобренные на получение и сопровождение прочих видов поддержки, в течение 3 рабочих дней со дня подготовки сводного заключения координатором, направляются в структурные подразделения Администрации г. Белогорск, курирующие отраслевую принадлежность данного

проекта.

Ответственное подразделение в рамках сопровождения инвестиционного проекта оказывает инвестору консультационную, информационную и организационную поддержку в течение всего периода реализации проекта вплоть до ввода объекта инвестиционной деятельности в эксплуатацию.

Специалист отдела экономического развития и инвестиций, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет один экземпляр решения заявителю, а второй экземпляр передается в архив ОМСУ.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня получения в ОМСУ от заявителя документов.

Результатом административной процедуры является принятие ОМСУ решения о принятии инвестиционного проекта на сопровождение по принципу "одного окна" или о направлении уведомления об отказе в принятии инвестиционного проекта на сопровождение по принципу "одного окна".

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель отдела экономического развития и инвестиций Администрации г. Белогорск.

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 (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

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

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

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 отдела экономического развития и инвестиций, 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 объединений и организаций

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

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

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, "горячих линий", конференций, "круглых столов"). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий учитываются ОМСУ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

V. 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 ОМСУ в досудебном порядке.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", 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, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

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

5.2. 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 ОМСУ, сайта регионального информационного системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области", федеральной государственной информационный системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также письменная жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. В случае

подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) 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, могут быть представлены:

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 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.

По результатам рассмотрения жалобы ОМСУ 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 отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

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

5) 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.

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

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

Не позднее дня, следующего за днем принятия указанной жалобы, 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 порядком.

Приложение N 1
к административному регламенту
Администрации г. Белогорск по предоставлению
муниципальной услуги "Сопровождение
инвестиционных проектов по
принципу "одного окна"

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. 410
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	tor@belogorsk.ru, tor.belogorsk@yandex.ru
Телефон для справок	2-03-58, 8 (914)-600-80-75
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	2-03-58, 8 (914)-600-80-75
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	http://belogorsk.ru/
ФИО и должность руководителя органа	Глова муниципального образования г. Белогорск С.Ю. Мелюков

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-
Вторник	8:00-17:00 (12:00-13:00)	8:00-12:00, 13:00-
Среда	8:00-17:00 (12:00-13:00)	8:00-12:00, 13:00-
Четверг	8:00-17:00 (12:00-13:00)	8:00-12:00, 13:00-
Пятница	8:00-17:00 (12:00-13:00)	-
Суббота	-	-
Воскресенье	-	-

Приложение N 2
к административному регламенту
Администрации г. Белогорск
по предоставлению муниципальной услуги
"Сопровождение инвестиционных проектов
по принципу "одного окна"

Заявление на оказание сопровождения инвестиционного проекта

В целях реализации инвестиционного проекта, прошу оказать сопровождение инвестиционного проекта _____.

(наименование инвестиционного проекта)

I. Информация об инициаторе инвестиционного проекта:

1. Полное наименование ¹	
2. Сокращенное наименование ²	
3. Основной вид экономической деятельности (указывается в соответствии с общероссийским классификатором видов экономической деятельности) ²	
4. Юридический адрес ²	
5. Почтовый адрес	
6. ОГРН/ОГРНИП ²	
7. Дата и место государственной регистрации ²	
8. ИНН/КПП	
9. Телефон, факс, e-mail	
10. ФИО и должность руководителя ²	
11. ФИО, должность, телефон, факс, e-mail контактного лица	

¹Физические лица указываются фамилия, имя, отчество

²Физические лица, не зарегистрированные в качестве индивидуального предпринимателя, не заполняются

II. Информация об инвестиционном проекте:

1.	Отрасль, в которой реализуется (планируется к реализации) инвестиционный проект	
2.	Цель инвестиционного проекта	
3.	Место реализации инвестиционного проекта – муниципальное образование, на территории которого планируется реализация инвестиционного проекта	
4.	Объем инвестиционных вложений:	
4.1.	всего, тыс. рублей	
4.2.	основано на момент подачи заявления, тыс. рублей	
5.	Источники финансирования:	
5.1.	Внебюджетные средства всего, тыс. рублей	
	<i>в том числе:</i>	
5.1.1.	собственные средства инициатора инвестиционного проекта, тыс. рублей	
5.1.2.	привлеченные средства (займы, кредиты), тыс. рублей	

5.2.	Бюджетные средства (средства которые могут быть привлечены) всего, тыс. рублей	
	<i>в том числе:</i>	
5.2.1.	средства регионального бюджета, тыс. рублей	
5.2.2.	средства бюджета муниципального образования, тыс. рублей	
5.3.	Источник финансирования не определен (требуется указать), тыс. рублей	
6.	Срок реализации инвестиционного проекта:	
6.1.	начало реализации инвестиционного проекта, год	
6.2.	планируемый год ввода в эксплуатацию	
6.3.	планируемый год выхода на проектную мощность	
7.	Планируемый срок окупаемости инвестиционного проекта	
8.	Наличие земельных участков и (или) производственных площадей, необходимых для реализации инвестиционного проекта:	
8.1.	данные об имеющихся земельных участках и (или) производственных площадях: местоположение, площадь, коммуникации	
8.2.	данные запрашиваемых земельных участков и (или) производственных площадей: местоположение, площадь, коммуникации	
9.	Планируемый объем выпуска продукции/оказываемых услуг/работ (проектная мощность):	
9.1.	в натуральном выражении в год, ед. продукции (работ, услуг)	
9.2.	в стоимостном выражении в год, тыс. рублей	
10.	Чистый дисконтированный доход, тыс. рублей	
11.	Внутренняя норма доходности, процентов	
12.	Количество временных рабочих мест, создаваемых в среднем в год в период реализации инвестиционного проекта, единиц	
13.	Количество постоянных рабочих мест, вновь созданных в результате выхода на проектную мощность, единиц	
14.	Прогнозный объем платежей в бюджеты всех уровней (включая внебюджетные фонды) за период с начала реализации инвестиционного проекта до выхода на проектную мощность, тыс. рублей	
15.	Прогнозный объем платежей в бюджеты всех уровней (включая внебюджетные фонды) при выходе на проектную мощность, тыс. рублей в год	
16.	Дополнительные сведения по инвестиционному проекту	

Инициатор инвестиционного проекта настоящим подтверждает:
1. Вся информация, содержащаяся в заявлении и прилагаемых к нему документах, является достоверной;

2. Инициатор инвестиционного проекта не находится в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства, а также не ограничен иным образом в правовом отношении действующим законодательством;

3. Инициатор инвестиционного проекта не возражает против доступа к указанной в заявлении и прилагаемых к нему документах информации всех лиц, участвующих в экспертизе и оценке

заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе бизнес-плана.

Инициатор инвестиционного проекта дает согласие на обработку и использование данных (в том числе персональных данных), указанных в заявлении и прилагаемых к нему документах, в целях обеспечения сопровождения инвестиционного проекта.

Перечень прилагаемых к заявлению документов с указанием количества страниц:

1. _____
2. _____

(наименование должности) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____
Дата подачи заявления " _____ " _____ 20__ г.

Приложение N3
к административному регламенту Администрации г.
Белогорск по предоставлению муниципальной
услуги "Сопровождение инвестиционных
проектов по принципу "одного окна"

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

"Сопровождение инвестиционных

проектов по принципу

"одного окна"

Расписка о приеме документов

Администрация г. Белогорск, в лице _____

(должность, ФИО) _____

уведомляет о приеме документов _____

(ФИО заявителя) _____

представившего пакет документов для получения муниципальной услуги "Сопровождение инвестиционных проектов по принципу "одного окна" (номер (идентификатор) 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 ОМСУ (20 календарных дней со дня регистрации заявления в МФЦ).

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

Индивидуальный порядковый номер записи в электронном журнале регистрации: _____

" _____ " _____ г.

_____ / _____

Издается с 23 декабря 2008 года.
Учредитель - Администрация муниципально-
образования города Белогорск Амурс-
кой области. Учреждена постановлением
Администрации г. Белогорск
N1092 от 18.12.2008.
Выходит еженедельно.

Распространяется бесплатно.

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

Тираж - 100 экз.

Издатель:
ООО «Город ТВ»,
город Белогорск, ул. Кирова, 30б.
Отпечатано в
ООО «Город ТВ»,
город Белогорск, ул. Кирова, 30б.

Дата - 10.08.2022 г.