



БЕЛОГОРСКИЙ ВЕСТНИК

www.belgorck-npa.ru

12 декабря
2022 год

N51

издается с 23.12.2008 г.

**Территориальная избирательная
комиссия города Белогорск**

Решение N47/250-8

11 декабря 2022 года

Об определении результатов досрочных выборов депутатов Белогорского городского Совета народных депутатов девятого созыва по избирательному округу N1 г. Белогорска

На основании данных первых экземпляров протоколов N1 участковых избирательных комиссий об итогах голосования на территории избирательного округа N1 города Белогорска, в соответствии со статьей 82 Закона Амурской области N222-О3 "О выборах депутатов представительных органов и глав муниципальных образований в Амурской области" и решения комиссии N16/56-8 от 1 июля 2022 года территориальная избирательная комиссия города Белогорск

РЕШИЛА:

1. Признать досрочные выборы депутатов Белогорского городского Совета народных депутатов девятого созыва по избирательному округу N1 состоявшимися и действительными.

2. Установить, что депутатами Белогорского городского Совета народных депутатов девятого созыва по избирательному округу N1 избраны зарегистрированные кандидаты, получившие при голосовании наибольшее число голосов избирателей, принявших участие в голосовании:

Олейник Юрий Михайлович

Чирей Григорий Анатольевич

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

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

**Территориальная избирательная
комиссия города Белогорск**

Решение N47/251-8

11 декабря 2022 года

Об определении результатов досрочных выборов депутатов Белогорского городского Совета народных депутатов девятого созыва по избирательному округу N2 г. Белогорска

На основании данных первых экземпляров протоколов N1 участковых избирательных комиссий об итогах голосования на территории избирательного округа N2 города Белогорска, в соответствии со статьей 82 Закона Амурской области N222-О3 "О выборах депутатов представительных органов и глав муниципальных образований в Амурской области" и решения комиссии N16/56-8 от 1 июля 2022 года территориальная избирательная комиссия города Белогорск

РЕШИЛА:

1. Признать досрочные выборы депутатов Белогорского городского Совета народных депутатов девятого созыва по избирательному округу N2 состоявшимися и действительными.

2. Установить, что депутатами Белогорского городского Совета

народных депутатов девятого созыва по избирательному округу N2 избраны зарегистрированные кандидаты, получившие при голосовании наибольшее число голосов избирателей, принявших участие в голосовании:

Бауло Наталья Владимировна

Лотова Наталья Анатольевна

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

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

**Территориальная избирательная
комиссия города Белогорск**

Решение N47/252-8

11 декабря 2022 года

Об определении результатов досрочных выборов депутатов Белогорского городского Совета народных депутатов девятого созыва по избирательному округу N3 г. Белогорска

На основании данных первых экземпляров протоколов N1 участковых избирательных комиссий об итогах голосования на территории избирательного округа N3 города Белогорска, в соответствии со статьей 82 Закона Амурской области N222-О3 "О выборах депутатов представительных органов и глав муниципальных образований в Амурской области" и решения комиссии N16/56-8 от 1 июля 2022 года территориальная избирательная комиссия города Белогорск

РЕШИЛА:

1. Признать досрочные выборы депутатов Белогорского городского Совета народных депутатов девятого созыва по избирательному округу N3 состоявшимися и действительными.

2. Установить, что депутатами Белогорского городского Совета народных депутатов девятого созыва по избирательному округу N3 избраны зарегистрированные кандидаты, получившие при голосовании наибольшее число голосов избирателей, принявших участие в голосовании:

Мохова Тамара Сергеевна

Остапенко Вячеслав Анатольевич

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

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

**Территориальная избирательная
комиссия города Белогорск**

Решение N47/253-8

11 декабря 2022 года

Об определении результатов досрочных выборов депутатов Белогорского городского Совета народных депутатов девятого созыва по избирательному округу

N 4 г. Белогорска

Решение N 47/255-8

11 декабря 2022 года

На основании данных первых экземпляров протоколов N1 участковых избирательных комиссий об итогах голосования на территории избирательного округа N 4 города Белогорска, в соответствии со статьей 82 Закона Амурской области N222-ОЗ "О выборах депутатов представительных органов и глав муниципальных образований в Амурской области" и решения комиссии N16/56-8 от 1 июля 2022 года территориальная избирательная комиссия города Белогорск

РЕШИЛА:

1. Признать досрочные выборы депутатов Белогорского городского Совета народных депутатов девятого созыва по избирательному округу N 4 состоявшимися и действительными.

2. Установить, что депутатами Белогорского городского Совета народных депутатов девятого созыва по избирательному округу N 4 избраны зарегистрированные кандидаты, получившие при голосовании наибольшее число голосов избирателей, принявших участие в голосовании:

Леснова Татьяна Александровна**Осипов Дмитрий Евгеньевич**

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

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

**Территориальная избирательная
комиссия города Белогорск**

Решение N47/254-8

11 декабря 2022 года

**Об определении результатов досрочных выборов
депутатов Белогорского городского Совета народных
депутатов девятого созыва по избирательному округу
N 5 г. Белогорска**

На основании данных первых экземпляров протоколов N1 участковых избирательных комиссий об итогах голосования на территории избирательного округа N 5 города Белогорска, в соответствии со статьей 82 Закона Амурской области N222-ОЗ "О выборах депутатов представительных органов и глав муниципальных образований в Амурской области" и решения комиссии N16/56-8 от 1 июля 2022 года территориальная избирательная комиссия города Белогорск

РЕШИЛА:

1. Признать досрочные выборы депутатов Белогорского городского Совета народных депутатов девятого созыва по избирательному округу N 5 состоявшимися и действительными.

2. Установить, что депутатами Белогорского городского Совета народных депутатов девятого созыва по избирательному округу N 5 избраны зарегистрированные кандидаты, получившие при голосовании наибольшее число голосов избирателей, принявших участие в голосовании:

Косяк Иван Михайлович**Терещенко Маргарита Алексеевна**

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

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

**Территориальная избирательная
комиссия города Белогорск**

**Об определении результатов досрочных выборов
депутатов Белогорского городского Совета народных
депутатов девятого созыва по избирательному округу
N 6 г. Белогорска**

На основании данных первых экземпляров протоколов N1 участковых избирательных комиссий об итогах голосования на территории избирательного округа N 6 города Белогорска, в соответствии со статьей 82 Закона Амурской области N222-ОЗ "О выборах депутатов представительных органов и глав муниципальных образований в Амурской области" и решения комиссии N16/56-8 от 1 июля 2022 года территориальная избирательная комиссия города Белогорск

РЕШИЛА:

1. Признать досрочные выборы депутатов Белогорского городского Совета народных депутатов девятого созыва по избирательному округу N 6 состоявшимися и действительными.

2. Установить, что депутатами Белогорского городского Совета народных депутатов девятого созыва по избирательному округу N 6 избраны зарегистрированные кандидаты, получившие при голосовании наибольшее число голосов избирателей, принявших участие в голосовании:

Туринская Маргарита Анатольевна**Филиппов Михаил Борисович**

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

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

**Территориальная избирательная
комиссия города Белогорск**

Решение N 47/256-8

11 декабря 2022 года

**Об определении результатов досрочных выборов
депутатов Белогорского городского Совета народных
депутатов девятого созыва по избирательному округу
N 7 г. Белогорска**

На основании данных первых экземпляров протоколов N1 участковых избирательных комиссий об итогах голосования на территории избирательного округа N 7 города Белогорска, в соответствии со статьей 82 Закона Амурской области N222-ОЗ "О выборах депутатов представительных органов и глав муниципальных образований в Амурской области" и решения комиссии N16/56-8 от 1 июля 2022 года территориальная избирательная комиссия города Белогорск

РЕШИЛА:

1. Признать досрочные выборы депутатов Белогорского городского Совета народных депутатов девятого созыва по избирательному округу N 7 состоявшимися и действительными.

2. Установить, что депутатами Белогорского городского Совета народных депутатов девятого созыва по избирательному округу N 7 избраны зарегистрированные кандидаты, получившие при голосовании наибольшее число голосов избирателей, принявших участие в голосовании:

Горбунцов Руслан Сергеевич**Демидова Арина Владимировна**

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

**Председатель
избирательной комиссии
Л.М. Логвиновский**

Секретарь
избирательной комиссии
М.Б. Баранов

Алексеева Ольга Николаевна
Воробьев Виталий Владимирович
3. Опубликовать настоящее решение в газете "Белогорский вестник".

Территориальная избирательная
комиссия города Белогорск

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

Решение N47/257-8
11 декабря 2022 года

Территориальная избирательная
комиссия города Белогорск

Решение 47/259-8
11 декабря 2022 года

Об определении результатов досрочных выборов депутатов Белогорского городского Совета народных депутатов девятого созыва по избирательному округу N 8 г. Белогорска

На основании данных первых экземпляров протоколов N1 участковых избирательных комиссий об итогах голосования на территории избирательного округа N 8 города Белогорска, в соответствии со статьей 82 Закона Амурской области N222-ОЗ "О выборах депутатов представительных органов и глав муниципальных образований в Амурской области" и решения комиссии N16/56-8 от 1 июля 2022 года территориальная избирательная комиссия города Белогорск

РЕШИЛА:

1. Признать досрочные выборы депутатов Белогорского городского Совета народных депутатов девятого созыва по избирательному округу N 8 состоявшимися и действительными.

2. Установить, что депутатами Белогорского городского Совета народных депутатов девятого созыва по избирательному округу N 8 избраны зарегистрированные кандидаты, получившие при голосовании наибольшее число голосов избирателей, принявших участие в голосовании:

Корнильцев Александр Владимирович
Мелюкова Елена Борисовна

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

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

Территориальная избирательная
комиссия города Белогорск

Решение N47/258-8
11 декабря 2022 года

Об определении результатов досрочных выборов депутатов Белогорского городского Совета народных депутатов девятого созыва по избирательному округу N 9 г. Белогорска

На основании данных первых экземпляров протоколов N1 участковых избирательных комиссий об итогах голосования на территории избирательного округа N 9 города Белогорска, в соответствии со статьей 82 Закона Амурской области N222-ОЗ "О выборах депутатов представительных органов и глав муниципальных образований в Амурской области" и решения комиссии N16/56-8 от 1 июля 2022 года территориальная избирательная комиссия города Белогорск

РЕШИЛА:

1. Признать досрочные выборы депутатов Белогорского городского Совета народных депутатов девятого созыва по избирательному округу N 9 состоявшимися и действительными.

2. Установить, что депутатами Белогорского городского Совета народных депутатов девятого созыва по избирательному округу N 9 избраны зарегистрированные кандидаты, получившие при голосовании наибольшее число голосов избирателей, принявших участие в голосовании:

Об определении результатов досрочных выборов депутатов Белогорского Совета народных депутатов девятого созыва по единому (муниципальному) избирательному округу города Белогорск

На основании данных первых экземпляров протоколов N2 участковых избирательных комиссий об итогах голосования на территории единого (муниципального) избирательного округа города Белогорск, в соответствии со статьей 83 Закона Амурской области N222-ОЗ "О выборах депутатов представительных органов и глав муниципальных образований в Амурской области", территориальная избирательная комиссия города Белогорск:

РЕШИЛА:

1. Утвердить протокол территориальной избирательной комиссии города Белогорск о результатах досрочных выборов депутатов Белогорского городского Совета народных депутатов девятого созыва по единому (муниципальному) избирательному округу и распределение депутатских мандатов между избирательными объединениями, зарегистрировавшими списки кандидатов и допущенными к распределению депутатских мандатов (прилагается).

2. Признать досрочные выборы депутатов Белогорского городского Совета народных депутатов девятого созыва по единому (муниципальному) избирательному округу состоявшимися и действительными.

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

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

Территориальная избирательная
комиссия города Белогорск

Решение 47/260-8
11 декабря 2022 года

Об установлении общих результатов досрочных выборов депутатов Белогорского городского Совета народных депутатов девятого созыва.

На основании протокола территориальной избирательной комиссии города Белогорск о распределении депутатских мандатов по единому (муниципальному) избирательному округу между избирательными объединениями и на основании протоколов N 1 участковых избирательных комиссий избирательного округа N 1, избирательного округа N 2, избирательного округа N 3, избирательного округа N 4, избирательного округа N 5, избирательного округа N 6, избирательного округа N 7 избирательного округа N 8, избирательного округа N 9 и протокола N 2 по единому (муниципальному) избирательному округу в соответствии со статьей 85 Закона Амурской области

N222-03 "О выборах депутатов представительных органов и глав муниципальных образований в Амурской области", территориальная избирательная комиссия города Белогорск:

РЕШИЛА:

1. Признать досрочные выборы депутатов Белогорского городского Совета народных депутатов девятого созыва состоявшимися и действительными.

2. Установить, что в Белогорский городской Совет народных депутатов девятого созыва избрано 28 депутатов: (список избранных депутатов прилагается).

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

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

Приложение к решению
ТИК г. Белогорск 47/260-8
от 11 декабря 2022 года

**Досрочные выборы депутатов
Белогорского городского Совета
народных депутатов девятого
созыва 11 декабря 2022 года**

**СВЕДЕНИЯ
об избранных депутатах
(по мажоритарным избирательным округам)
(по состоянию на: 11.12.2022)**

№ п/п	Номер округа	Наименование округа	Фамилия, имя, отчество кандидата	Число голосов ЗА	Процент голосов ЗА
1	(2-манд.)	Первый избирательный округ №1	Овсиник Юрий Михайлович	335	56,3
2	(2-манд.)	Первый избирательный округ №1	Черев Григорий Анатольевич	385	64,71
3	(2-манд.)	Второй избирательный округ №2	Чаус Наталья Владимировна	411	55,09
4	(2-манд.)	Второй избирательный округ №2	Лотова Наталья Анатольевна	492	65,95
5	(2-манд.)	Третий избирательный округ №3	Махова Тамара Сергеевна	188	47,96
6	(2-манд.)	Третий избирательный округ №3	Остапенко Вячеслав Анатольевич	238	60,71
7	(2-манд.)	Четвертый избирательный округ №4	Леснова Татьяна Александровна	236	56,46
8	(2-манд.)	Четвертый избирательный округ №4	Осипов Дмитрий Евгеньевич	245	58,61
9	(2-манд.)	Пятый избирательный округ №5	Косик Иван Михайлович	198	49,87
10	(2-манд.)	Пятый избирательный округ №5	Терешкин Маргарита Алексеевна	277	69,77
11	(2-манд.)	Шестой избирательный округ №6	Гуринская Маргарита Анатольевна	344	69,78
12	(2-манд.)	Шестой избирательный округ №6	Филиппов Михаил Борисович	333	67,55
13	(2-манд.)	Седьмой избирательный округ №7	Грибунов Руслан Сергеевич	411	50,37
14	(2-манд.)	Седьмой избирательный округ №7	Демидов Артем Владимирович	512	62,75
15	(2-манд.)	Восьмой избирательный округ №8	Корняклев Александр Владимирович	493	72,71
16	(2-манд.)	Восьмой избирательный округ №8	Мельникова Елена Борисовна	401	59,14
17	(2-манд.)	Девятый избирательный округ №9	Алексеева Ольга Николаевна	305	46,71
18	(2-манд.)	Девятый избирательный округ №9	Воробеев Виталий Владимирович	419	64,17

**СПИСОК ИЗБРАННЫХ ДЕПУТАТОВ
Белогорского городского Совета
народных депутатов девятого созыва
по одному (муниципальному)
избирательному округу**

Местное отделение Партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" города Белогорск	
1	Мелюков Станислав Юрьевич
2	Гратий Викторина Владимировна

3	Гусарова Ольга Евгеньевна
4	Морозов Андрей Сергеевич
5	Чурляев Игорь Владимирович
6	Кейт Владимир Артурович
7	Дьяченко Евгения Александровна
Амурское региональное отделение ЛДПР	
1	Михайлова Наталья Юрьевна
2	Каменев Алексей Владимирович
АМУРСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ КИРПФ	
1	Трембач Светлана Владимировна

Объявление

Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" объявляет аукцион 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 02.12.2022 N 2415 "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: бытовое обслуживание, расположенного по адресу: Амурская область, г. Белогорск, кадастровый номер 28:02:000125:2593, площадью 1000 кв.м.

Подключение к сетям электроснабжения: необходимо выполнить строительство ВЛ-0,4 кВ от ТП 10/0,4 кВ N 54 ВЛ-10 кВ Ф-17 ПС 35/10 кВ "Коммунальная". Технологическое присоединение к электрическим сетям АО "ДРСК" осуществляется в соответствии с "Правилами технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям", 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.

Подключение к сетям теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения возможно.

Предельные параметры разрешенного строительства: в соответствии градостроительного плана.

Земельный участок расположен в зоне умеренного подтопления, в связи с чем в соответствии со статьей 67.1 Водного кодекса РФ в границах зон затопления, подтопления запрещено строительство объектов капитального строительства, не обеспеченных сооружениями и (или) методами инженерной защиты территорий и объектов от негативного воздействия воды.

Не допускается изменение вида разрешенного использования

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

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

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

4. Информация об аукционе

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

4.2. Аукцион состоится 20.01.2023 в 09 часов 00 минут по адресу: г. Белгородск, ул. Гагарина, д. 2, кабинет N 101.

4.3. Заявки на участие в аукционе принимаются с 8:00 часов 14.12.2022 в кабинете N 101, ул. Гагарина, д. 2. Окончание приема заявок 16.01.2023 в 12:00 часов. День определения участников аукциона 18.01.2023 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 - 120000 (сто двадцать тысяч) рублей, сумма задатка - 30000 (тридцать тысяч) рублей, "шаг аукциона" составляет 3600 (три тысячи шестьсот) 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. Белгородск" (МКУ "КИО г. Белгородск" 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, НПА: 0001. Задаток на участие в аукционе: г. Белгородск, кадастровый номер 28:02:000125:2593.

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 документов для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;
- непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с настоящим Кодексом и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

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

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

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

5.7. Заявитель приобретает статус участника аукциона с момента подписания организатором торгов протокола приема заявок и извещения уведомлением, которое заявителю необходимо получить 19.01.2023 г.

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 (подлежит уплате с учетом суммы задатка)
За оставшийся период 2022 г. и последующие годы	Ежеквартально до 25 числа последнего месяца квартала	Арендная плата по результатам аукциона

Аукцион N 2

2. Основание проведения аукциона: Постановление Администрации города Белогорск от 02.12.2022 N 2414 "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

28:02:000595:1212, площадью 28 кв.м.

Подключение к сетям электроснабжения: необходимо выполнить строительство ВЛ-0,4 кВ от ТП 10/0,4 кВ N 98 Ф-10 ПС 35/10 кВ "Промышленная". Технологическое присоединение к электрическим сетям АО "ДРСК" осуществляется в соответствии с "Правилами технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов энергостроительного 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.

Подключение 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 (незаведенного строительства) на земельном участке, арендатор не вправе уступать права и осуществлять перевод долга по обязательствам возникшим из такого договора. Обязательства по договору должны быть исполнены арендатором лично.

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

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

4. Информация об аукционе

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

4.2. Аукцион состоит с 20.01.2023 в 10 часов 00 минут по адресу: г. Белогорск, ул. Гагарина, д. 12, кабинет N 101.

4.3. Заявки на участие в аукционе принимаются с 8-00 часов 14.12.2022 в кабинете N 101, ул. Гагарина, д. 2. Окончание приема заявок 16.01.2023 в 12:00 часов. День определения участников аукциона 18.01.2023 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 - 54000 (пятьдесят четыре тысячи) рублей, сумма задатка - 13500 (тринадцать тысяч пятьсот) рублей, "шаг аукциона" составляет 1620 (одна тысяча шестьсот двадцать) 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 401028102453700000015, казначейский счет N 03232643107100002300 ОТДЕЛЕНИЕ БЛАГОВЕЩЕНСК БАНКА РОССИИ// УФК по Амурской области г. Благовещенск, БИК - 011012100, ИНН-2804008317, КПП-280401001, ОГТМО-10710000, КБК 004 111 05012 04 0000120, ИФТА: 0001. Задаток на участие в аукционе: г. Белогорск, кадастровый номер 28:02:000595:1212.

4.7. Задаток в течение 3-х рабочих дней подлежит возврату участникам аукциона, не ставшими победителями, отозвавшими заявку или не допушенными 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 19.01.2023 г.

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 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 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

Аукцион N 3

2. Основание проведения аукциона: Постановление Администрации города Белогорск от 02.12.2022 N 2416 "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 28:02:000595:1213, площадью 28 кв.м.

Подключение к сетям электроснабжения: необходимо выполнить строительство ВЛ-0,4 кВ от ТП 10/0,4 кВ N 98 Ф-10 ПС 35/10 кВ "Промышленная". Технологическое присоединение к электрическим сетям АО "ДРСК" осуществляется в соответствии с "Правилами технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям", 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.

Подключение 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).

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

4. Информация об аукционе

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

4.2. Аукцион состоится 20.01.2023 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 14.12.2022 в кабинете N 101, ул. Гагарина, д. 2. Окончание приема заявок 16.01.2023 в 12:00 часов. День определения участников аукциона 18.01.2023 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 - 54000 (пятьдесят четыре тысячи) рублей, сумма задатка - 13500 (тринадцать тысяч пятьсот) рублей, "шаг аукциона" составляет 1620 (одна тысяча шестьсот двадцать) 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 № 401028102045370000015, казначейский счет № 0323264310710002030 ОТДЕЛЕНИЕ БЛАГОВЕЩЕНСКИЙ БАНКА РОССИИ// УФК по Амурской области г. Благовещенск, БИК - 011012100, ИНН-2804008317, КПП-280401001, ОКТМО-10710000, КБК 004 111 05012 04 0000120, НПА: 0001. Задаток на участие в аукционе: г. Белогорск, кадастровый номер 28:02:000595:1213.

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 о уведомлении, которое заявителю необходимо получить 19.01.2023 г.

5.8. В случаях, если только один заявитель признан участником аукциона или подана только одна заявка на участие в аукционе, аукцион признается не состоявшимся, организатор торгов в течение десяти дней со дня подписания протокола приема заявок, направляет заявителю три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка. Договор аренды земельного участка заключается по начальной цене ежегодной арендной платы.

5.9. Организатор аукциона может принимать решение об отказе в проведении аукциона в случае выявления обстоятельств, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11. Земельного кодекса РФ. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается в

течение трех дней со дня принятия решения на официальном сайте.

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

6. Порядок проведения аукциона

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

6.2. Аукцион ведет аукционист:

- аукцион начинается с оглашения аукционистом порядка проведения аукциона;

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

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

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

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

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

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

6.5. Аукцион признается несостоявшимся в случае, если:

- в аукционе участвовал только один участник;

- не присутствовал ни один из участников аукциона;

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

6.6. Результаты торгов оформляются протоколом в день проведения торгов.

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

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

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

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

6.11. 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:

Организаторы: МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск"

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

(ФИО / Наименование претендента)

Для физических лиц:

Документ, удостоверяющий личность: _____

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

(кем)

Место жительства / регистрации: _____

ИНН _____

Телефон _____

Для юридических лиц (индивидуальных предпринимателей):

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица: _____

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

Юридический адрес / почтовый адрес: _____

ИНН _____
 ОГРН _____
 ЕГРЮЛ _____
 Телефон _____
 факс _____

Банковские реквизиты претендента (завителя) для возврата задатка:

Представитель претендента

действует на основании

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

кадастровый номер _____,
 общая площадь _____ кв.м.

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

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

К заявке прилагаются следующие документы:

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

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

3. В случае подачи заявки представителем претендента - доверенность.

Подпись претендента (его полномочного представителя)

Дата "___" _____ 201__ г.

М.П.

Заявка принята Организатором "___" _____ 201__

г. в ___ час. ___ мин. за N _____

Предмет ДОГОВОРА

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 [им] в дальнейшем "Арендатор" и, именуемые в дальнейшем "Стороны" заключили настоящий договор (далее - "Договор") о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Руководствуясь п.2 ст. 39.7, п.п. 13,14,20 ст. 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, на основании Постановления Администрации города Белогорск от "___" _____ 202__ N _____, протокола N _____ приема заявок (итогов аукциона) на участие в аукционе по продаже права на заключение договора аренды, находящегося в государственной собственности земельного участка от "___" _____ 202__ г. "Арендодатель" предоставляет, а "Арендатор" принимает в аренду земельный участок из земель населенных пунктов, с кадастровым

номером 28:02:000_____, находящийся по адресу (имеющий адресные ориентиры): 676850, Амурская обл., Белогорск г., _____, общей площадью _____ квадратных метров, назначение: для _____

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

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

2. СРОК ДОГОВОРА

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

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

3. РАЗМЕР И УСЛОВИЯ ВНЕСЕНИЯ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ

3.1. Размер ежегодной арендной платы за участок определяется по результатам аукциона и составляет _____ (прописью) рублей.

Сумма арендной платы за период действия договора с "___" _____ 202__ года по _____ 202__ года составляет _____ рублей.

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

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

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

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

Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" (МКУ "КИО г. Белогорск"), ИНН 2804008317, КПП 280401001, ОКТМО 10710000, БИК 011012100, Отделение Благочестивая БАНКА РОССИИ // УФК по Амурской области г. Благовещенск, Казначейский счет N03100643000000012300, Единый казначейский счет N40102810245370000015, МКУ "Финансовое управление Администрации г. Белогорск" (МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск", л/с 04233001180), код платежа (КБК) 004 111 05012 04 0000 120

3.4. Исполнением обязательства по внесению арендной платы является зачисление соответствующих сумм на расчетный счет, указанных 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, неиспользовании 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 зарегистрированного 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. К освоению земельного участка приступить после выноса на местности его границ с помощью специализированной землеустроительной организации (работы по выносу границ земельного участка на местности осуществляются за счёт 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 приглашениями 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 уплачивает 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 пени за несвоевременное внесение арендной платы, а в оставшейся части - сумму задолженности по арендной плате за земельный участок.

8.3. Договор не подлежит продлению.

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

8.4. Не допускается изменение вида разрешенного использования земельного участка.

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

9. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

АРЕНДОДАТЕЛЬ: Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск", ИНН 2804008317, КПП 280401001, ОКТМО 10710000, БИК 011012100, Отделение Благочестивец БАНКА РОССИИ // УФК по Амурской области г. Благовещенск, Казначейский счет N0310064300000012300, Единый казначейский счет N40102810245370000015

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

Арендатор: _____

Паспорт серия _____ N _____ выдан _____, кем _____

Адрес: _____

ПОДПИСИ СТОРОН: _____

Арендодатель _____ Арендатор _____

Приложение к Договору:

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

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ N2055
28.12.2021**

О признании многоквартирного дома по адресу: г. Белогорск, ул. 1-ая Стахановская, д. 33 аварийным и подлежащим сносу

В соответствии с п.п. 7,49 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47, на основании заключения межведомственной комиссии для оценки признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом от 18.12.2020 N 299/33, и технического заключения ООО "ИТК "Феникс" от 12.11.2021 N ФО 826-11-2021,

постановляю:

1. Признать многоквартирный дом по адресу: г. Белогорск, ул. 1-ая Стахановская, д. 33, аварийным и подлежащим сносу.
2. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по ЖХХ А.Н. Башуна.

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ N2057
28.12.2021**

О признании многоквартирного дома по адресу: г. Белогорск, ул. пл. Маяковского, д. 8 аварийным и подлежащим сносу

В соответствии с п.п. 7,49 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47, на основании заключения межведомственной комиссии для оценки признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом от 17.12.2020 N 299/24, и технического заключения ООО "ИТК "Феникс" от 12.11.2021 N ФО 827-11-2021,

постановляю:

1. Признать многоквартирный дом по адресу: г. Белогорск, ул. пл. Маяковского, д.8, аварийным и подлежащим сносу.
2. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по ЖХХ А.Н. Башуна.

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ N2058
28.12.2021**

О признании многоквартирного дома по адресу: г. Белогорск, ул. Реактивная, д. 2А аварийным и подлежащим сносу

В соответствии с п.п. 7,49 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47, на основании заключения межведомственной комиссии для оценки признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом от 18.12.2020 N 299/42, и технического заключения ООО "ИТК "Феникс" от 12.11.2021 N ФО 823-11-2021,

постановляю:

1. Признать многоквартирный дом по адресу: г. Белогорск, ул. Реактивная, д. 2А, аварийным и подлежащим сносу.
2. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по ЖХХ А.Н. Башуна.

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ N2059
28.12.2021**

О признании многоквартирного дома по адресу: г. Белогорск, ул. Луценко, д. 7 аварийным и подлежащим сносу

В соответствии с п.п. 7,49 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47, на основании заключения межведомственной комиссии для оценки признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом от 20.12.2017 N 21, и технического заключения ООО ПСО "Благоवेशенпроект" от 29.10.2021 N 1940-21-01-ТО,

постановляю:

1. Признать многоквартирный дом по адресу: г. Белогорск, ул. Луценко, д. 7, аварийным и подлежащим сносу.
2. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по ЖХХ А.Н. Башуна.

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ N2060
28.12.2021**

О признании многоквартирного дома по адресу: г. Белогорск, ул. Добровольского, д. 19 аварийным и подлежащим сносу

В соответствии с п.п. 7,49 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47, на основании заключения межведомственной комиссии для оценки признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или

реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом от 15.12.2020 N 298/46, и технического заключения ООО "ИТК "Феникс" от 12.11.2021 N ФО 799-11-2021,

постановляю:

1. Признать многоквартирный дом по адресу: г. Белогорск, ул. Добровольского, д. 19, аварийным и подлежащим сносу.
2. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по ЖКХ А.Н. Башуна.

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ N2061
28.12.2021**

О признании многоквартирного дома по адресу: г. Белогорск, ул. Уссурийская, д. 75 аварийным и подлежащим сносу

В соответствии с п.п. 7,49 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47, на основании заключения межведомственной комиссии для оценки признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом от 18.12.2020 N 299/55, и технического заключения ООО "ИТК "Феникс" от 12.11.2021 N ФО 785-11-2021,

постановляю:

1. Признать многоквартирный дом по адресу: г. Белогорск, ул. Уссурийская, д. 75, аварийным и подлежащим сносу.
2. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по ЖКХ А.Н. Башуна.

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ N2062
28.12.2021**

О признании многоквартирного дома по адресу: г. Белогорск, ул. Уссурийская, д. 3 аварийным и подлежащим сносу

В соответствии с п.п. 7,49 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47, на основании заключения межведомственной комиссии для оценки признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом от 18.12.2020 N 299/54, и технического заключения ООО "ИТК "Феникс" от 12.11.2021 N ФО 784-11-2021,

постановляю:

1. Признать многоквартирный дом по адресу: г. Белогорск, ул. Уссурийская, д. 3, аварийным и подлежащим сносу.
2. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по ЖКХ А.Н. Башуна.

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ N2063
28.12.2021**

О признании многоквартирного дома по адресу: г. Белогорск, ул. Урицкого, д. 28 аварийным и подлежащим сносу

В соответствии с п.п. 7,49 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47, на основании заключения межведомственной комиссии для оценки признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом от 18.12.2020 N 299/53, и технического заключения ООО "ИТК "Феникс" от 12.11.2021 N ФО 819-11-2021,

постановляю:

1. Признать многоквартирный дом по адресу: г. Белогорск, ул. Урицкого, д. 28, аварийным и подлежащим сносу.
2. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по ЖКХ А.Н. Башуна.

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ N2064
28.12.2021**

О признании многоквартирного дома по адресу: г. Белогорск, ул. Тимирязева, д. 1 Б аварийным и подлежащим сносу

В соответствии с п.п. 7,49 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47, на основании заключения межведомственной комиссии для оценки признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом от 18.12.2020 N 299/50, и технического заключения ООО "ИТК "Феникс" от 12.11.2021 N ФО 825-11-2021,

постановляю:

1. Признать многоквартирный дом по адресу: г. Белогорск, ул. Тимирязева, д. 1Б, аварийным и подлежащим сносу.
2. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по ЖКХ А.Н. Башуна.

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ N2065
28.12.2021**

1. Признать многоквартирный дом по адресу: г. Белогорск, ул. Металлургическая, д. 8, аварийным и подлежащим сносу.
2. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по ЖКХ А.Н. Башуна.

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N 2073

28.12.2021

О признании многоквартирного дома по адресу: г. Белогорск, ул. Авиационная, д. 46 аварийным и подлежащим сносу

В соответствии с п.п. 7,49 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47, на основании заключения межведомственной комиссии для оценки признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом от 20.06.2018 N 68, и технического заключения ООО ПСО "Благовеценскпроект" от 01.09.2021 N 1922-21-16-ТО,

постановляю:

1. Признать многоквартирный дом по адресу: г. Белогорск, ул. Авиационная, д. 46, аварийным и подлежащим сносу.
2. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по ЖКХ А.Н. Башуна.

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N2074

28.12.2021

О признании многоквартирного дома по адресу: г. Белогорск, ул. Белогорская, д. 19 аварийным и подлежащим сносу

В соответствии с п.п. 7,49 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47, на основании заключения межведомственной комиссии для оценки признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом от 15.12.2020 N 298/38, и технического заключения ООО "ИКТ "Феникс" от 12.11.2021 NFO 771-11-2021,

постановляю:

1. Признать многоквартирный дом по адресу: г. Белогорск, ул. Белогорская, д. 19, аварийным и подлежащим сносу.
2. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по ЖКХ А.Н. Башуна.

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N2075

28.12.2021

О признании многоквартирного дома по адресу: г. Белогорск, ул. Белогорская, д. 18 аварийным и подлежащим сносу

В соответствии с п.п. 7,49 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47, на основании заключения межведомственной комиссии для оценки признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом от 15.12.2020 N 298/37, и технического заключения ООО "ИКТ "Феникс" от 12.11.2021 NFO 770-11-2021,

постановляю:

1. Признать многоквартирный дом по адресу: г. Белогорск, ул. Белогорская, д. 18, аварийным и подлежащим сносу.
2. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по ЖКХ А.Н. Башуна.

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N2076

28.12.2021

О признании многоквартирного дома по адресу: г. Белогорск, ул. Белогорская, д. 16 аварийным и подлежащим сносу

В соответствии с п.п. 7,49 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47, на основании заключения межведомственной комиссии для оценки признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом от 15.12.2020 N 298/36, и технического заключения ООО "ИКТ "Феникс" от 12.11.2021 NFO 769-11-2021,

постановляю:

1. Признать многоквартирный дом по адресу: г. Белогорск, ул. Белогорская, д. 16, аварийным и подлежащим сносу.
2. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по ЖКХ А.Н. Башуна.

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N2077

28.12.2021

О признании многоквартирного дома по адресу: г. Белогорск, ул. Колхозная, д. 18 аварийным и подлежащим сносу

Федерации от 28.01.2006 N 47, на основании заключения межведомственной комиссии для оценки признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом от 22.06.2018 N 85, и технического заключения ООО ПСО "Благовещенскпроект" от 30.06.2021 N 1880-21-05-ТО, **постановляю:**

1. Признать многоквартирный дом по адресу: г. Белогорск, пер. Осенний, д. 2, аварийным и подлежащим сносу.
2. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по ЖКХ - А.Н. Башуна.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N2039 18.10.2022

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме 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 "Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Муниципального образования городской округ Белогорск Амурской области", согласно приложению, к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации г. Белогорск от 04.04.2014 N 585 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения".
3. Внести настоящее постановление в подраздел 7.1. раздела 7 "Управление городским хозяйством" 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**

*Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением*

*Администрации г. Белогорск
18.10.2022 N2039*

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

"Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Муниципального образования городской округ Белогорск Амурской области"

Продолжение. Начало в газете "Белогорский вестник" от 07.12.2022 N 50

2.11. 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.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата данной муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ регистрируется уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

2.14. 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 государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Переведение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети "Интернет", ортехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством

Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах,

расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах,

расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.14.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям "СП 59.13330.2016. Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001".

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину покинуть кабинет, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- сотрудник уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах

в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по желанию гражданина вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.14.3. Требования к комфорту и доступности предоставления государственной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги - 2.

Продолжительность взаимодействия заявителя с сотрудником уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

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

2.15.1. Иными показателями качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположение помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

- степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействий) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.15.2. Уполномоченным органом обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

для подачи заявления и документов;

для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.15.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

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

2.16.1. Заявитель предоставляет документы в орган, осуществляющий согласование, по месту нахождения переустройства и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме непосредственно либо через МФЦ в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

2.16.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) [далее - запрос].

Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;

- формирование запроса;

- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

3) уведомление заявителя о предоставлении документов и (или) информации, необходимой для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

4) принятие решения о согласовании [об отказе в согласовании] проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

5) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган, ЕПГУ, РПГУ либо через МФЦ.

3.1.1.2. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложений к нему документам.

В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме подается прочтением;

2) в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме подписано заявителем или уполномоченный представитель;

4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов, с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о согласовании проведения

переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Критерий принятия решения: поступление заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации уполномоченного органа, после чего поступившие документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.1.1.3. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ, РПГУ.

При направлении заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически 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.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

направляет поступивший пакет документов должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

3.1.1.4. При направлении заявителем заявления и документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

открывает конверты, проверяет наличие в них заявления и

документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью;

проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов, поступивших посредством почтовой связи, составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переустройстве и (или)

перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

В день регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является непредоставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 2, 5, 7 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

Должностное лицо уполномоченного органа при получении заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов, поручает специалисту соответствующего отдела произвести их проверку.

В случае, если специалистом соответствующего отдела будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные подпунктами 2, 5, 7 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист соответствующего отдела, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае неопуступления ответа на межведомственный запрос в срок установленный пунктом 2.6.3 административного регламента принимаются меры в соответствии подпунктом 3 пункта 3.1 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения: непредоставление документов, предусмотренных подпунктами 2, 7 пункта 2.6.1 настоящего

административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.1.3. Принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

Специалист отдела/уполномоченная комиссия проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения, и подготавливает проект решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 N 266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения", либо проект решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (Приложение N 4 к настоящему административному регламенту), либо проект решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (Приложение N 5 настоящего административного регламента).

При поступлении в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в указанном случае, специалист соответствующего отдела подготавливает проект решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Решение об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушение.

Решение о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подписывается должностным лицом уполномоченного органа в двух экземплярах и передается специалисту, ответственному за прием-выдачу документов.

В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке через МФЦ документ, подтверждающий принятие

решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не может превышать срока пяти дней со дня представления в уполномоченный орган документов.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, журнале регистрации.

3.1.4. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.1.4.1. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
 - 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
 - 3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).
- Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:
- 1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
 - 2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
 - 3) выдает документы;
 - 4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации;

5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

- за выдочек документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);
- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и указания в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

- 1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- 3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ;
- 4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чем составляется акт.

В случае, если принято решение о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, данное решение сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляется в

форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ. Данное решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о согласии либо об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Критерий принятия решения: принятие решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, ЕПГУ, РПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет должностное лицо уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на

основании распоряжений уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок - не реже одного раза в квартал.

4.3. Ответственность должностных лиц, уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к

предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачу (направление) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций. Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

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, законами и иными 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя

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

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

5) 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.

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

Жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

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

рассмотрения жалобы.

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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также функциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников".

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ, расположенный на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

6.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителя);

- проверяет представленные заявление и документы на предмет:

- 1) в заявлении подается прочтением;
- 2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
- 3) заявление подписано уполномоченным лицом;
- 4) приложены документы, необходимые для предоставления

муниципальной услуги;

5) соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что неустребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Неустребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом 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, в МФЦ не предусмотрены.

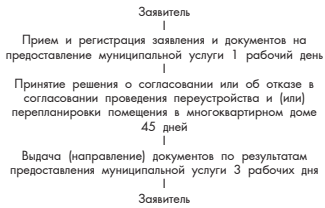
6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.1 настоящего административного регламента.

Приложение N 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
"Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Муниципального образования городской округ Белогорск Амурской области"

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги "Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Муниципального образования городской округ Белогорск Амурской области"



Приложение N 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Муниципального образования городской округ Белогорск Амурской области"

Правовые основания предоставления муниципальной услуги "Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Муниципального образования городской округ Белогорск Амурской области"

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищный Кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. N 188-ФЗ;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.09.1994 N 1086 "О государственной жилищной инспекции в Российской Федерации";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещений и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения";

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 N 1993-р "Об утверждении свода перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"

- Федеральный закон от 06.04.2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи"

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

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

- Закон Амурской области от 01.09.2005 N 38-ОЗ "О жилищной политике в Амурской области"

- Постановление Правительства Амурской области от 29.12.2011 N 968 "О системе межведомственного электронного взаимодействия Амурской области"

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

- Постановление Администрации г. Белогорск от 14.01.2009 N 13 "Об утверждении Положения по оформлению проектной документации по вопросам переустройства, перепланировки и перевода жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения"

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

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

Приложение N 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Согласование
проведения переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартирном
доме на территории Муниципального образования
городской округ Белогорск
Амурской области"

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266

Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

В (наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения от _____ (указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственник жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-

правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения:

Прошу разрешить (перустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужно указать) жилого помещения, занимаемого на основании (права собственности, договора найма, договора аренды - нужно указать) согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с " " 20 г. по " " 20 г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с по часов в дни.

Обязуюсь: осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществлять работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от " " г. N:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись *	Отметка о заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) на листаж;

перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия))

3) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на листаж;

4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на листаж;

5) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на листаж;

6) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на листаж (при необходимости);

7) иные документы:

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление:

(дата)	20 г	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
(дата)	20 г	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
(дата)	20 г	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)

Документы представлены на приеме " " 202 г.
 Входящий номер регистрации заявления
 Выдана расписка в получении
 документов " " 202 г. N
 Расписку получил " " 202 г.
 (подпись заявителя)
 (должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

Приложение N4
 к административному регламенту предоставления
 муниципальной услуги "Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Муниципального образования городской округ Белогорск Амурской области"

УТВЕРЖДЕНА
 Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N266

Форма документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

(Бланк органа, осуществляющего согласование)

РЕШЕНИЕ о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением
 (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя) о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений
 (ненужное зачеркнуть)
 по адресу:
 , занимаемых (принадлежащих)
 (ненужное зачеркнуть)
 на основании:

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение) по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на
 (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать) жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить :
 срок производства ремонтно-строительных работ с " " 200 г.
 по " " 200 г. ;
 режим производства ремонтно-строительных работ с по часов в дни.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований (указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на (наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа,

Приложение N5
 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Муниципального образования городской округ Белогорск Амурской области"

Форма документа, подтверждающего принятие решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

(Бланк органа, осуществляющего согласование)

РЕШЕНИЕ об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением
 (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя) переустройство и (или) перепланировку жилых помещений (ненужное зачеркнуть)
 по адресу: занимаемых (принадлежащих) (ненужное зачеркнуть)
 на основании:

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение) по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об отказе в проведении по основаниям:

№	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
пункт административного регламента		
подпункт 1 пункта 2.8	Не представлены документы, обязанность по представлению которых с возложена на заявителя	Указывается исчерпывающий перечень непредставленных заявителем документов, обязанность по представлению которых с возложена на заявителя
подпункт 2 пункта 2.8	Поступления в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 ЖК РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.	Указывается исчерпывающий перечень отсутствующих документов и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 ЖК РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

подпункт пункта 2.8	3. Представления документов в ненадлежащий орган.	Указывается уполномоченный орган, осуществляющий согласование, в который представляются документы
подпункт пункта 2.8	4. Несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства	Указывается исчерпывающий перечень оснований несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением (муниципальной) услуги после устранения указанных нарушений.

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

о предоставлении государственной

должности и ФИО сотрудника, принявшего решение

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N2236 07.11.2022

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно"

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

постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Внести настоящее постановление в подраздел 5.2 раздела 5 "Земельные отношения и природопользование" 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 П.Ю. Лапина.

Глава муниципального образования города Белогорск С.Ю. Мелюков

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
города Белогорск
07.11.2022 N2236

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право

на предоставление земельных участков в собственность бесплатно"

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно" разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно в муниципальном образовании города Белогорск Амурской области.

Возможные цели обращения:

постановка на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, граждан, имеющих трех и более детей;

постановка на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, граждан, являющихся родителем ребенка - инвалида.

При подготовке административных регламентов по предоставлению услуги "Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно" настоящей Административный регламент, применяется в части, не противоречащей закону субъекта Российской Федерации.

Круг Заявителей

1.2 Заявителями на получение муниципальной услуги являются (далее - Заявители) граждане, имеющие право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, в случаях, предусмотренных федеральными законами или законами субъектов Российской Федерации.

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

Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.4 Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).

1.5 Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков Заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведен в Приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1 Муниципальная услуга "Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно".

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

2.2 Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Администрацией города Белогорск Амурской области.

2.3 В предоставлении муниципальной услуги принимают участие Уполномоченный орган, многофункциональный центр.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

органами опеки и попечительства;

федеральной службой государственной регистрации, кадастра

и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

органами (организациями) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации;

министерством внутренних дел;

органами ЗАГС;

иными органами, предусмотренными в соответствии с законом субъекта Российской Федерации.

2.4 В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг [далее - МФЦ] при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года N 797 [далее - Соглашение о взаимодействии].

МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5 В соответствии с вариантами, приведенными в пункте 3.7 настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

решение о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка по форме согласно Приложению N 2 к настоящему Административному регламенту;

решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.

2.6 Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляются результаты, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, является правовой акт Уполномоченного органа, содержащий такие реквизиты, как номер и дата.

2.7 Результаты муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, могут быть получены посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью [далее соответственно - ЕПГУ, УКЭП] должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.8 Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством ЕПГУ или МФЦ, определяется в соответствии с законом субъекта Российской Федерации. Рекомендуемый срок предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством ЕПГУ или МФЦ, не более 10 рабочих дней.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.9 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

закон Амурской области от 10.02.2015 N 489-ОЗ "О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков на территории Амурской области";

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10 Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению N 4 к настоящему Административному регламенту одним из следующих способов по личному усмотрению:

в электронной форме посредством ЕПГУ.

В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления

государственных и муниципальных услуг в электронной форме" [далее - ЕСИА] или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявление направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 2 - 5 пункта 2.11 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается Заявителем, уполномоченным на подписание такого заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью [далее - УНЭП], сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" [далее - закон N 63-ФЗ], а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи [далее - ЭП], выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года N 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634;

на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.11 С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги и обязательные для предоставления:

заявление о предоставлении муниципальной услуги. В случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.10.1 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, без необходимости предоставления в иной форме;

документ, удостоверяющий личность Заявителя [предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган либо МФЦ]. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заинтересованного лица формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" [далее - СМЭВ];

документы, удостоверяющие личность многодетного гражданина; документы, удостоверяющие наличие гражданства Российской Федерации многодетного гражданина (если эти сведения не содержатся в документах, удостоверяющих личность);

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя - в случае, если заявление подается представителем. Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - простой электронной подписью;

документ о рождении ребенка, выданный компетентными

органами иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык - в случае, если ребенок родился за пределами Российской Федерации;

документ о смерти супруга, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык - в случае, если смерть супруга зарегистрирована за пределами Российской Федерации;

документ о заключении брака, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык - в случае, если заключение брака зарегистрировано за пределами Российской Федерации;

документ о расторжении брака, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык - в случае, если расторжение брака зарегистрировано за пределами Российской Федерации.

2.12 С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель по собственной инициативе предоставляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

выписка из архива органа [организации] по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации;

документы, содержащие информацию о постановке на учет и предоставлении многодетному гражданину земельного участка по месту жительства супруга(и) заявителя от органа местного самоуправления муниципального образования по месту жительства супруга(и) заявителя;

документы, выданные органами опеки и попечительства, подтверждающие отношение гражданина к категории лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственности бесплатно в случаях, предусмотренных федеральными законами, законами Российской Федерации;

нотариально заверенная доверенность;

сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении;

сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о заключении брака;

сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о расторжении брака,

сведения из Единого государственного реестра о смерти;

сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

сведения, подтверждающие место жительства;

сведения, подтверждающие соответствие фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

сведения, подтверждающие факт отсутствия лишения родительских прав в отношении детей;

сведения, подтверждающие отсутствие факта предоставления земельного участка ранее;

иные документы, предусмотренные в соответствии с законом субъекта Российской Федерации.

2.13 Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающих формулы;

pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

zip, rar - для сжатых документов в один файл;

sig - для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, 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) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и(или) цветного текста);

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и(или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.14 В целях предоставления муниципальной услуги Заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года N 1376.

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

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

представление неполного комплекта документов;

представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

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

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

несоблюдение установленных статей 11 закона N 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

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

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

заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

2.16 Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.19 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

несоответствие Заявителя установленному кругу лиц, имеющих право на получение услуги;

документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

отсутствие у Заявителя и членов семьи места жительства на территории субъекта Российской Федерации;

ранее было принято решение о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка;

подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление

таких действий;

непредставление документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента;

иные основания, предусмотренные законом Российской Федерации.

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

2.20 Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.21 Регистрация направленного Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пунктах 2.10.1 и 2.10.2 настоящего Административного регламента в Уполномоченном органе осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.22 В случае направления Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пунктах 2.10.1 и 2.10.2 настоящего Административного регламента вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.23 Административные здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для Заявителей.

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 передвигающихся 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 государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.24 Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), средствах массовой информации;
- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;
- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;
- удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сети "Интернет".

2.25 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 заявителю.

• 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 заявителя.

• иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.26 Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.27 Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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:

• прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов;

• проверка направленного Заявителем заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги;

• получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ;

• направление межведомственных запросов в органы и организации;

• получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов;

• рассмотрение документов и сведений:

• проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги;

• принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

• принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

• выдача результата:

• регистрация результата предоставления муниципальной услуги;

• направление Заявителю результата муниципальной услуги, подписанного уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа;

• внесение результата муниципальной услуги в реестр решений.

3.2 Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в Приложении N 6 к настоящему Административному регламенту.

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

3.3 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;

• 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.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.4 Исчерпывающий порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается: возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги; возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

• 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;

• 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;

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

• 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.

Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в пунктах 2.21 и 2.22 настоящего Административного регламента: прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

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

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 (двух) раз в день;

• рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

• производит действия в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Административного регламента.

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

• В форме электронного документа, подписанного УКЭП 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 МФЦ.

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 так же информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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;

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.

3.5 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".

3.6 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 от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон 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".

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.7 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

постановка на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка;

отказ в предоставлении услуги.

Профилирование заявителя

3.8 Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования Заявителя посредством ЕПГУ.

Перечень признаков Заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведены в Приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

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

3.9 В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток (и/или) ошибок выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с Приложением N 7 настоящего Административного регламента (далее-заявление по форме Приложения N 7) и приложением документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

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

Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением по форме Приложения N7;

Уполномоченный орган при получении заявления по форме Приложения N 7, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (три) рабочих дней с даты регистрации заявления по форме Приложения N 7.

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 принятым 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 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 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 (бездействие) 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 Амурской области (в случае предоставления государственной услуги, государственной услуги с переданными полномочиями) и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Администрации города Белогорск;

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

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), 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 Амурской области (в случае предоставления государственной услуги, государственной услуги с переданными полномочиями) нормативных правовых актов органов местного самоуправления Администрации города 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) 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 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.

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

5.1 Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, и их работников при предоставлении муниципальной 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 (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

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

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

К руководителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи

16 Федерального закона N 210-ФЗ, - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ; к уполномоченному МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ - на решение и действия (бездействие) МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

В Уполномоченном органе, МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, у уполномоченного МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, 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 (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, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется: Федеральным законом N 210-ФЗ;

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".

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами

6.1 Многофункциональный центр осуществляет: информирование Заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги, о готовности результата предоставления государственной (муниципальной) услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной (муниципальной) услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре;

прием запросов о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

передача многофункциональным центром принятых документов от Заявителей в орган оказывающий услугу;

выдача Заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги.

Информирование Заявителей

6.2 Информирование Заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги, о готовности результата предоставления государственной (муниципальной) услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной (муниципальной) услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги

в многофункциональном центре.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в многофункциональный центр.

Предоставление информации Заявителям, обеспечение доступа Заявителей в многофункциональном центре к сведениям о государственной (муниципальной) услуге, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Результатом административной процедуры является представление сведений о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре.

6.3 Прием запросов о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя либо его законного или уполномоченного представителя в многофункциональный центр с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

Заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги на бумажном носителе заполняется в машинописном виде или от руки разборчиво (печатными буквами) и заверяется:

- для юридических лиц - печатью (при наличии) и подписью уполномоченного лица;
- для индивидуальных предпринимателей - печатью (при наличии) и подписью Заявителя или уполномоченного лица;
- для физических лиц - подписью Заявителя или уполномоченного лица.

Копии документов сверяются сотрудником многофункционального центра, осуществляющим их прием, путем проставления записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись.

Принятые документы регистрируются многофункциональным центром, о чем выдается расписка о приеме документов.

6.4 Формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Многофункциональный центр при предоставлении государственных и муниципальных услуг вправе формировать и направлять межведомственные запросы в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг при наличии возможности направления межведомственных запросов в электронной форме и получения ответов на межведомственные запросы в режиме online.

Формирование многофункциональным центром межведомственного запроса на бумажном носителе в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, не предусмотрено.

6.5 Передача многофункциональным центром принятых документов от Заявителей в орган оказывающий услугу.

Документы, зарегистрированные многофункциональным центром, направляются в орган предоставляющий услугу для осуществления административных действий предусмотренных разделом III Административного регламента

Направление многофункциональным центром принятых документов в орган предоставляющий услугу, осуществляется в сроки, установленные в Соглашении о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром.

С учетом требований предоставления государственных и муниципальных услуг заявление, сведения, документы и информация, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, могут быть получены органом, предоставляющим услугу из многофункционального центра в электронной форме по защищенным

каналам связи.

При этом оригиналы заявления и документов на бумажных носителях в уполномоченный орган не представляются.

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.6 Выдача Заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных (муниципальных) услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги.

При поступлении в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги, многофункциональный центр обязан обеспечить возможность выдачи таких документов Заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в многофункциональный центр.

Результатом административной процедуры является выдача Заявителю документов, предусмотренных (пункт, подпункт) Административного регламента, либо мотивированного отказа в соответствии с (пункт, подпункт) Административного регламента.

Результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре выдается Заявителю (представителю Заявителя), предъявившему следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя либо его представителя;
 - документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.
- Выполнение иных административных действий многофункциональным центром не предусмотрено.

Предоставление государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре, а также запись на прием в многофункциональный центр для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром до начала фактического предоставления государственной (муниципальной) услуги.

*Приложение N 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Постановка граждан на учет
в качестве лиц, имеющих право
на предоставление земельных участков
в собственность бесплатно"*

Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги

№ п/п		Наименование показателя	Значения критерия
1	2		3
1		Кто обращается за услугой?	1. Заявитель 2. Представитель
2		Какие основания для получения земельного участка в собственность бесплатно?	1. Наличие в семье трех или более детей 2. Иные основания, предусмотренные федеральным законом или законом субъекта Российской Федерации
3		Фамилия, имя и отчество заявителя изменялись?	1. Не изменялись 2. Изменялись
4		Выберите, что изменялось у заявителя?	1. Фамилия 2. Имя 3. Отчество

5	Укажите семейное положение заявителя	1. В браке 2. В разводе 3. Вдова (вдовец) 4. В браке никогда не состоял(а)
6	Где зарегистрирован брак?	1. В Российской Федерации 2. За пределами Российской Федерации
7	Фамилия, имя и отчество супруга (супруги) изменялись?	1. Не изменялись 2. Изменялись
8	Выберите, что изменялось у супруга?	1. Фамилия 2. Имя 3. Отчество
9	Где зарегистрировано расторжение брака?	1. В Российской Федерации 2. За пределами Российской Федерации

*Приложение N2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Постановка граждан на учет в качестве лиц,
имеющих право на предоставление земельных
участков в собственность бесплатно"*

Форма решения о постановке на учет гражданина в целях бесплатного предоставления земельного участка

**РЕШЕНИЕ
о постановке на учет гражданина
в целях бесплатного предоставления
земельного участка**

Дата выдачи _____ N _____

Администрация города Белогорск
(наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу решения)

В соответствии с Законом Амурской области от 10.02.2015 N 489-ОЗ "О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков на территории Амурской области", по результатам рассмотрения запроса от _____ N _____ принято решение об учете гражданина:

(ФИО)
в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность.

Номер очереди: _____
Дополнительная информация:

*Приложение N 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Постановка граждан на учет в качестве лиц,
имеющих право на предоставление земельных
участков в собственность бесплатно"*

Форма решения об отказе в предоставлении услуги
Администрация города Белогорск (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____

Контактные данные: _____

**РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении
услуги
от _____ N _____**

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги "Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно" от _____ N _____ и приложенных к нему документов, на основании _____ орган, уполномоченным на предоставление услуги, принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.19.1	Несоответствие Заявителя установленному кругу лиц, имеющих право на получение услуги	Указываются основания такого вывода
2.19.2	Документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в _____ межведомственно го взаимодействия	Указываются основания такого вывода
2.19.3	Отсутствие у Заявителя и членов семьи места жительства на территории субъекта Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
2.19.4	Ранее было принято решение о бесплатном предоставлении в _____ собственность земельного участка	Указываются основания такого вывода
2.19.5	Подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;	Указываются основания такого вывода

2.19.6	Непредставление документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
2.19.7	Иные основания для отказа, предусмотренные законом Российской Федерации.	Указываются основания такого вывода

Дополнительно информируем:

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги в "Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно", а также в судебном порядке.

*Приложение №4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Постановка граждан на учет
в качестве лиц, имеющих право
на предоставление земельных участков
в собственность бесплатно"*

Форма заявления о предоставлении услуги
В Администрацию г. Белогорск (наименование уполномоченного органа) от _____
днее - при

наличии), данные документа,

удостоверяющего личность, адрес регистрации,

адрес фактического проживания уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

(контактный телефон, адрес электронной почты)

**Заявление
о постановке на учет в качестве лица,
имеющего право на предоставление
земельных участков в собственность бесплатно**

В соответствии с Законом Амурской области от 10.02.2015 N 489-ОЗ "О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков на территории Амурской области", прошу поставить меня на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка по категории:

гражданин Российской Федерации, имеющий трех и более детей, проживающий не менее 3 лет на территории области, состоящий на учете в органах местного самоуправления в качестве нуждающегося в жилых помещениях;

гражданин Российской Федерации, являющийся родителем ребенка-инвалида, проживающий не менее 3 лет на территории области, состоящий на учете в органах местного самоуправления в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Приложение:

(документы, которые представил заявитель)

(подпись) _____ (фамилия и инициалы заявителя)
(дата)

Приложение N 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Постановка граждан на учет в качестве
лиц, имеющих право на предоставление земельных
участков в собственность бесплатно"

Форма решения об отказе в приеме документов
Администрация города Белогорск
(наименование уполномоченного органа местного
самоуправления)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

**Об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления
услуги от _____ N _____**

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги "Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно" от _____ N _____ и приложенных к нему документов принято решение об отказе 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
2.15.1	Представление неполного комплекта документов	Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем
2.15.2	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
2.15.3	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
2.15.4	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
2.15.5	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной	Указываются основания такого вывода
2.15.6	Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
2.15.7	Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ	Указываются основания такого вывода
2.15.8	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	Указываются основания такого вывода

Дополнительно информируем:

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

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

**Приложение №6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Постановка граждан на учет
в качестве лиц, имеющих право
на предоставление земельных участков
в собственность бесплатно"**

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

Этапы для целей административных процедур	Содержание административных действий	Срок выполнения	Даты начала и окончания исполнения административного действия	Место исполнения административного действия	Критерии завершения исполнения административного действия	Результат
1. Проверка заявления и прилагаемых к нему документов	Внесение в очередь заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение муниципальной услуги в Уполномоченный орган	рабочий день	Датой начала исполнения административного действия является дата приема заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган	Уполномоченный орган	Исполнение административного действия завершено, если заявление и прилагаемые к нему документы приняты в Уполномоченный орган	Заявление и прилагаемые к нему документы приняты в Уполномоченный орган
2. Проверка заявления и прилагаемых к нему документов	Внесение в очередь заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение муниципальной услуги в Уполномоченный орган	рабочий день	Датой начала исполнения административного действия является дата приема заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган	Уполномоченный орган	Исполнение административного действия завершено, если заявление и прилагаемые к нему документы приняты в Уполномоченный орган	Заявление и прилагаемые к нему документы приняты в Уполномоченный орган
3. Проверка заявления и прилагаемых к нему документов	Внесение в очередь заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение муниципальной услуги в Уполномоченный орган	рабочий день	Датой начала исполнения административного действия является дата приема заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган	Уполномоченный орган	Исполнение административного действия завершено, если заявление и прилагаемые к нему документы приняты в Уполномоченный орган	Заявление и прилагаемые к нему документы приняты в Уполномоченный орган
4. Проверка заявления и прилагаемых к нему документов	Внесение в очередь заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение муниципальной услуги в Уполномоченный орган	рабочий день	Датой начала исполнения административного действия является дата приема заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган	Уполномоченный орган	Исполнение административного действия завершено, если заявление и прилагаемые к нему документы приняты в Уполномоченный орган	Заявление и прилагаемые к нему документы приняты в Уполномоченный орган

Этапы для целей административных процедур	Содержание административных действий	Срок выполнения	Даты начала и окончания исполнения административного действия	Место исполнения административного действия	Критерии завершения исполнения административного действия	Результат
5. Проверка заявления и прилагаемых к нему документов	Внесение в очередь заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение муниципальной услуги в Уполномоченный орган	рабочий день	Датой начала исполнения административного действия является дата приема заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган	Уполномоченный орган	Исполнение административного действия завершено, если заявление и прилагаемые к нему документы приняты в Уполномоченный орган	Заявление и прилагаемые к нему документы приняты в Уполномоченный орган
6. Проверка заявления и прилагаемых к нему документов	Внесение в очередь заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение муниципальной услуги в Уполномоченный орган	рабочий день	Датой начала исполнения административного действия является дата приема заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган	Уполномоченный орган	Исполнение административного действия завершено, если заявление и прилагаемые к нему документы приняты в Уполномоченный орган	Заявление и прилагаемые к нему документы приняты в Уполномоченный орган
7. Проверка заявления и прилагаемых к нему документов	Внесение в очередь заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение муниципальной услуги в Уполномоченный орган	рабочий день	Датой начала исполнения административного действия является дата приема заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган	Уполномоченный орган	Исполнение административного действия завершено, если заявление и прилагаемые к нему документы приняты в Уполномоченный орган	Заявление и прилагаемые к нему документы приняты в Уполномоченный орган
8. Проверка заявления и прилагаемых к нему документов	Внесение в очередь заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение муниципальной услуги в Уполномоченный орган	рабочий день	Датой начала исполнения административного действия является дата приема заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган	Уполномоченный орган	Исполнение административного действия завершено, если заявление и прилагаемые к нему документы приняты в Уполномоченный орган	Заявление и прилагаемые к нему документы приняты в Уполномоченный орган

**Приложение №7
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги "Постановка
граждан на учет в качестве лиц, имеющих
право на предоставление земельных участков
в собственность бесплатно"**

**Форма заявления об исправлении
допущенных опечаток и (или) ошибок
в выданных в результате предоставления
муниципальной услуги документах**

В Администрацию города Белогорск (наименование
уполномоченного органа)

от _____
(полное наименование, ИНН, ОГРН)

юридического лица, ИП)

(почтовый адрес)

(контактный телефон, адрес электронной почты)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при

наличии), данные документа, удостоверяющего

личность, адрес регистрации, адрес фактического

проживания уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

(контактный телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____

(указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги)

Приложение (при наличии): _____
(прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки)

Подпись заявителя _____ Дата _____

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N2235 07.11.2022

О внесении изменений в постановление от 15.10.2014 N 1876 "Об утверждении муниципальной программы "Благоустройство территории муниципального образования г. Белогорск"

На основании решения Белогорского городского Совета народных депутатов от 17.12.2021 N 06/20 "О местном бюджете на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов", с учетом изменений, внесенных решением городского Совета от 19.10.2022 N 22/33, в целях уточнения объемов бюджетных ассигнований муниципальной программы, целевых показателей и коэффициентов значимости программных мероприятий,

постановляю:

1. Внести в постановление Администрации г. Белогорск от 15.10.2014 N 1876 "Об утверждении муниципальной программы "Благоустройство территории муниципального образования г. Белогорск" (в редакции постановления от 18.04.2021 N 674) следующие изменения:

1.1. Строку девятую паспорта муниципальной программы изложить в следующей редакции:

<p>9) Объемы ассигнований местного бюджета муниципальной программы (с расшифровкой по годам ее реализации), а также прогнозные объемы средств, привлекаемые из других источников</p>	<p>Объем бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы за счет местного бюджета составляет 1324419,084 тыс. руб., в том числе по годам: 2015 г. – 73153,951 тыс. руб.; 2016 г. – 83868,398 тыс. руб.; 2017 г. – 91907,965 тыс. руб.; 2018 г. – 108887,543 тыс. руб.; 2019 г. – 146604,769 тыс. руб.; 2020 г. – 160858,557 тыс. руб.; 2021 г. – 205744,102 тыс. руб.; 2022 г. – 136431,326 тыс. руб.; 2023 г. – 89542,491 тыс. руб.; 2024 г. – 113959,991 тыс. руб.; 2025 г. – 113459,991 тыс. руб.</p> <p>Объем бюджетных ассигнований за счет средств федерального бюджета – 115849,914 тыс. руб., в том числе по годам: 2017 г. – 20756,557 тыс. руб.; 2022 г. – 95093,357 тыс. руб.</p>
--	---

	<p>Объем бюджетных ассигнований за счет средств областного бюджета – 81739,510 тыс. руб., в том числе по годам: 2017 г. – 6200,011 тыс. руб.; 2019 г. – 5656,430 тыс. руб.; 2020 г. – 28766,307 тыс. руб.; 2021 г. – 41116,762 тыс. руб.; 2022 г. – 0,000 тыс. руб.</p> <p>Объем финансирования за счет средств софинансирования собственников помещений в многоквартирных домах составляет 3627,156 тыс. руб., в том числе по годам: 2021 г. – 3627,156 тыс. руб.</p>
--	--

1.2. Абзац первый раздела 6 "Ресурсное обеспечение муниципальной программы" изложить в следующей редакции: "Объем бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы за счет средств местного бюджета составляет 1324419,084 тыс. руб., в том числе по годам:

2015 г. - 73153,951 тыс. руб.;
2016 г. - 83868,398 тыс. руб.;
2017 г. - 91907,965 тыс. руб.;
2018 г. - 108887,543 тыс. руб.;
2019 г. - 146604,769 тыс. руб.;
2020 г. - 160858,557 тыс. руб.;
2021 г. - 205744,102 тыс. руб.;
2022 г. - 136431,326 тыс. руб.;
2023 г. - 89542,491 тыс. руб.;
2024 г. - 113959,991 тыс. руб.;
2025 г. - 113459,991 тыс. руб."

1.3. В подпрограмме 1 "Повышение благоустроенности муниципального образования г. Белогорск":

1) Строку седьмую паспорта подпрограммы изложить в следующей редакции:

<p>7) Объемы ассигнований местного бюджета подпрограммы (с расшифровкой по годам ее реализации)</p>	<p>Объем бюджетных ассигнований на реализацию подпрограммы за счет местного бюджета составляет 1150759,144 тыс. руб., в том числе по годам: 2015 г. – 61735,005 тыс. руб., 2016 г. – 72094,419 тыс. руб., 2017 г. – 76898,073 тыс. руб., 2018 г. – 94413,376 тыс. руб., 2019 г. – 131138,124 тыс. руб., 2020 г. – 145094,452 тыс. руб.; 2021 г. – 191519,347 тыс. руб.; 2022 г. – 118947,875 тыс. руб.; 2023 г. – 70194,491 тыс. руб.; 2024 г. – 94611,991 тыс. руб.; 2025 г. – 94111,991 тыс. руб.</p> <p>Объем бюджетных ассигнований за счет средств федерального бюджета – 95093,357 тыс. руб., в том числе по годам: 2022 г. – 95093,357 тыс. руб.</p> <p>Объем бюджетных ассигнований за счет средств областного бюджета составляет 75539,499 тыс. руб., в том числе по годам: 2019 г. – 5656,430 тыс. руб.; 2020 г. – 28766,307 тыс. руб.; 2021 г. – 41116,762 тыс. руб.; 2022 г. – 0,000 тыс. руб.</p> <p>Объем финансирования за счет средств софинансирования собственников помещений в многоквартирных домах составляет 3627,156 тыс. руб., в том числе по годам: 2021 г. – 3627,156 тыс. руб.</p>
---	---

Table with columns for 'Исполнительные работы на возведение...', 'Виды работ', and 'Средства'. It lists various construction tasks across multiple rows and categories, including items like 'Устройство монолитного плитного перекрытия' and 'Устройство монолитной плиты на железобетонном каркасе'.

17	Муниципальная программа "Развитие культурного образования"	Виды: все виды	001	05 03	30 2 00	00000	Бюджет	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000				
							Муниципальный бюджет	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	
							Областной бюджет	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000
							Федеральный бюджет	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000
							Итого бюджет	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000
Итого субсидии на выполнение государственного задания	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000						
Итого субсидии на выполнение государственного задания	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000					
Итого государственное задание	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000					
Итого государственное задание	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000					
Итого государственное задание	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000					
Итого государственное задание	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000					

18	Муниципальная программа "Развитие культуры городского округа"	Виды: все виды	001	05 01	30 2 00	00000	Бюджет	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000			
							Муниципальный бюджет	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	
							Областной бюджет	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000
							Федеральный бюджет	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000
							Итого бюджет	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000
Итого государственное задание	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000					
Итого государственное задание	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000					
Итого государственное задание	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000				
Итого государственное задание	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000				
Итого государственное задание	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000				

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N2348 25.11.2022

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

В соответствии с решением Белогорского городского Совета народных депутатов от 19.10.2022 N 22/33 "О внесении изменений в решение Белогорского городского Совета народных депутатов от 17.12.2021 N 06/20 "О местном бюджете на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов", в целях корректировки объёмов финансирования муниципальной программы и коэффициентов значимости мероприятий,

постановляю:

1. Внести в постановление Администрации города Белогорск от 10.10.2014 N 1819 "Об утверждении муниципальной программы "Развитие образования города Белогорск" (в редакции от 30.09.2022 N 1930) следующие изменения:

1.1. Строку 9 паспорта муниципальной программы, строку 7 паспорта подпрограммы 1 и строку 7 паспорта подпрограммы 4 изложить в новой редакции согласно приложению N 1 к настоящему постановлению.

1.2. Абзац первый раздела 5 муниципальной программы изложить в следующей редакции: "Общие объемы средств бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы составляют 10 367 292,107 тыс. рублей, в том числе по годам:

- 2015 - 651 112,058 тыс. рублей;
- 2016 - 627 181,217 тыс. рублей;
- 2017 - 670 349,809 тыс. рублей;
- 2018 - 815 448,157 тыс. рублей;
- 2019 - 983 279,430 тыс. рублей;

2020 - 1 007 677,990 тыс. рублей;
 2021 - 1 200 440,055 тыс. рублей;
 2022 - 1 219 385,354 тыс. рублей;
 2023 - 1 211 434,272 тыс. рублей;
 2024 - 1 104 500,038 тыс. рублей;
 2025 - 876 483,727 тыс. рублей."

1.3. Абзац первый раздела 1.5 подпрограммы 1 изложить в следующей редакции: "Общие объемы средств бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы составляют 9 540 002,969 тыс. рублей, в том числе по годам:

2015 год - 585 007,843 тыс. рублей;
 2016 год - 556 567,782 тыс. рублей;
 2017 год - 601 239,208 тыс. рублей;
 2018 год - 745 889,912 тыс. рублей;
 2019 год - 917 275,832 тыс. рублей;
 2020 год - 934 490,760 тыс. рублей;
 2021 год - 1 118 055,628 тыс. рублей;
 2022 год - 1 134 338,074 тыс. рублей;
 2023 год - 1 121 774,106 тыс. рублей;
 2024 год - 1 014 586,059 тыс. рублей;
 2025 год - 810 777,765 тыс. рублей."

1.4. Абзац первый раздела 4.5 подпрограммы 4 изложить в следующей редакции: "Общие объемы средств бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы составляют 397 569,562 тыс. рублей, в том числе по годам:

2015 год - 31 651,393 тыс. рублей;
 2016 год - 30 998,036 тыс. рублей;
 2017 год - 31 023,479 тыс. рублей;
 2018 год - 31 292,313 тыс. рублей;
 2019 год - 32 161,243 тыс. рублей;
 2020 год - 35 099,633 тыс. рублей;
 2021 год - 40 247,220 тыс. рублей;
 2022 год - 43 700,313 тыс. рублей;
 2023 год - 45 156,885 тыс. рублей;
 2024 год - 45 156,885 тыс. рублей;
 2025 год - 31 082,162 тыс. рублей."

1.5. Таблицу 3 "Коэффициенты значимости мероприятий" подпрограммы 1 и таблицу 6 "Коэффициенты значимости мероприятий" подпрограммы 4 изложить в новой редакции согласно приложению N 2 к настоящему постановлению.

1.6. Приложение N 4 к муниципальной программе изложить в новой редакции согласно приложению N 3 к настоящему постановлению.

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

3. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

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

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

*Приложение N1
к постановлению Администрации
г. Белогорск
25.11.2022 N2348*

**Строка 9 паспорта муниципальной
программы «Развитие образования
города Белогорск»**

	Объемы ассигнований областного и местного бюджетов программы (с расшифровкой по годам ее реализации), а также прогнозные объемы средств, привлекаемых из других источников	Прогнозный объем финансового обеспечения программы составит – 10 367 292,107 тыс. рублей. Планируемые общие затраты на реализацию программы по годам и источникам финансирования: 2015 – 651 112,058 тыс. рублей; 2016 – 627 181,217 тыс. рублей; 2017 – 670 349,808 тыс. рублей; 2018 – 815 448,158 тыс. рублей; 2019 – 983 279,430 тыс. рублей; 2020 – 1 007 677,990 тыс. рублей; 2021 – 1 200 440,055 тыс. рублей;		2022 – 1 219 385,354 тыс. рублей; 2023 – 1 211 434,272 тыс. рублей; 2024 – 1 104 500,038 тыс. рублей; 2025 – 876 483,727 тыс. рублей. из них: на счет средств федерального бюджета – 577 276,131 тыс. рублей, в том числе: 2015 – 9 884,760 тыс. рублей; 2016 – 0,000 тыс. рублей; 2017 – 0,000 тыс. рублей; 2018 – 0,000 тыс. рублей; 2019 – 0,000 тыс. рублей; 2020 – 24 814,881 тыс. рублей; 2021 – 67 555,089 тыс. рублей; 2022 – 183 064,912 тыс. рублей; 2023 – 188 311,401 тыс. рублей; 2024 – 103 645,088 тыс. рублей; 2025 – 0,000 тыс. рублей. на счет средств областного бюджета – 6 913 616,223 тыс. рублей, в том числе: 2015 – 383 755,213 тыс. рублей; 2016 – 393 993,859 тыс. рублей; 2017 – 404 148,902 тыс. рублей; 2018 – 503 025,474 тыс. рублей; 2019 – 787 462,474 тыс. рублей; 2020 – 692 686,473 тыс. рублей; 2021 – 825 244,034 тыс. рублей; 2022 – 743 602,625 тыс. рублей; 2023 – 766 448,158 тыс. рублей; 2024 – 743 627,606 тыс. рублей; 2025 – 669 621,405 тыс. рублей. на счет средств местного бюджета – 2 876 399,752 тыс. рублей, в том числе: 2015 – 257 472,085 тыс. рублей; 2016 – 233 187,358 тыс. рублей; 2017 – 266 200,906 тыс. рублей; 2018 – 312 422,684 тыс. рублей; 2019 – 195 816,956 тыс. рублей; 2020 – 290 176,636 тыс. рублей; 2021 – 307 640,932 тыс. рублей; 2022 – 292 717,816 тыс. рублей; 2023 – 256 674,713 тыс. рублей; 2024 – 257 227,344 тыс. рублей; 2025 – 206 862,322 тыс. рублей.
--	--	---	--	--

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

	Объемы ассигнований консолидированного бюджета подпрограммы (с расшифровкой по годам ее реализации)	Планируемые общие затраты на реализацию подпрограммы – 9 540 002,969 тыс. рублей, в том числе: 2015 год – 585 007,843 тыс. рублей; 2016 год – 556 567,782 тыс. рублей; 2017 год – 601 239,208 тыс. рублей; 2018 год – 745 889,912 тыс. рублей; 2019 год – 917 275,832 тыс. рублей; 2020 год – 934 490,760 тыс. рублей; 2021 год – 1 118 055,628 тыс. рублей; 2022 год – 1 134 338,074 тыс. рублей; 2023 год – 1 121 774,106 тыс. рублей; 2024 год – 1 014 586,059 тыс. рублей; 2025 год – 810 777,765 тыс. рублей из них: на счет средств федерального бюджета – 577 276,131 тыс. рублей, в том числе: 2015 год – 9 884,760 тыс. рублей; 2016 год – 0,000 тыс. рублей; 2017 год – 0,000 тыс. рублей; 2018 год – 0,000 тыс. рублей; 2019 год – 0,000 тыс. рублей; 2020 год – 24 814, 881 тыс. рублей; 2021 год – 67 555,089 тыс. рублей; 2022 год – 183 064,912 тыс. рублей; 2023 год – 188 311,401 тыс. рублей; 2024 год – 103 645,088 тыс. рублей; 2025 год – 0,000 тыс. рублей.
--	---	---

за счет средств областного бюджета – 6 453 650,973 тыс. рублей, в том числе:

2015 год – 348 910,181 тыс. рублей;
2016 год – 352 866,715 тыс. рублей;
2017 год – 364 394,033 тыс. рублей;
2018 год – 463 276,273 тыс. рублей;
2019 год – 751 893,847 тыс. рублей;
2020 год – 651 148,512 тыс. рублей;
2021 год – 778 613,572 тыс. рублей;
2022 год – 697 590,146 тыс. рублей;
2023 год – 717 379,835 тыс. рублей;
2024 год – 694 406,054 тыс. рублей;
2025 год – 633 171,805 тыс. рублей;
за счет средств местного бюджета – 2 509 075,868 тыс. рублей, в том числе:

2015 год – 226 212,902 тыс. рублей;
2016 год – 203 701,067 тыс. рублей;
2017 год – 236 845,175 тыс. рублей;
2018 год – 282 613,639 тыс. рублей;
2019 год – 165 381,985 тыс. рублей;
2020 год – 258 527,368 тыс. рублей;
2021 год – 271 886,967 тыс. рублей;
2022 год – 253 683,017 тыс. рублей;
2023 год – 216 082,870 тыс. рублей;
2024 год – 216 534,918 тыс. рублей;
2025 год – 177 605,960 тыс. рублей.

Строка 7 паспорта подпрограммы 4 «Обеспечение реализации муниципальной программы и прочие мероприятия в области образования» муниципальной программы

7 Объемы ассигнований областного бюджета подпрограммы (с расшифровкой по годам ее реализации), а также прогнозные

Планируемые общие затраты на реализацию подпрограммы – 397 569,562 тыс. рублей, в том числе:
2015 год – 31 651,393 тыс. рублей;
2016 год – 30 998,036 тыс. рублей;
2017 год – 31 023,479 тыс. рублей;
2018 год – 31 292,313 тыс. рублей;
2019 год – 32 161,243 тыс. рублей;
2020 год – 35 099,633 тыс. рублей;
2021 год – 40 247,220 тыс. рублей;
2022 год – 43 700,313 тыс. рублей;
2023 год – 45 156,885 тыс. рублей;
2024 год – 45 156,885 тыс. рублей;
2025 год – 31 082,162 тыс. рублей;
из них:

за счет средств федерального бюджета – 0,000 тыс. рублей, в том числе:

2015 год – 0,000 тыс. рублей;
2016 год – 0,000 тыс. рублей;
2017 год – 0,000 тыс. рублей;
2018 год – 0,000 тыс. рублей;
2019 год – 0,000 тыс. рублей;
2020 год – 0,000 тыс. рублей;
2021 год – 0,000 тыс. рублей;
2022 год – 0,000 тыс. рублей;
2023 год – 0,000 тыс. рублей;
2024 год – 0,000 тыс. рублей;
2025 год – 0,000 тыс. рублей;

за счет средств областного бюджета – 42 684,938 тыс. рублей, в том числе:

2015 год – 2 601,607 тыс. рублей;
2016 год – 2 601,607 тыс. рублей;
2017 год – 2 601,607 тыс. рублей;
2018 год – 2 696,128 тыс. рублей;
2019 год – 2 963,148 тыс. рублей;
2020 год – 3 815,333 тыс. рублей;
2021 год – 5 607,427 тыс. рублей;
2022 год – 5 607,427 тыс. рублей;
2023 год – 5 607,427 тыс. рублей;
2024 год – 5 607,427 тыс. рублей;
2025 год – 2 975,800 тыс. рублей;

за счет средств местного бюджета – 354 884,624 тыс. рублей, в том числе:

2015 год – 29 049,786 тыс. рублей;
2016 год – 28 396,429 тыс. рублей;
2017 год – 28 421,872 тыс. рублей;
2018 год – 28 596,185 тыс. рублей;
2019 год – 29 198,095 тыс. рублей;

2020 год – 31 284,300 тыс. рублей;
2021 год – 34 639,793 тыс. рублей;
2022 год – 38 092,886 тыс. рублей;
2023 год – 39 549,458 тыс. рублей;
2024 год – 39 549,458 тыс. рублей;
2025 год – 28 106,362 тыс. рублей.

Приложение N2
к постановлению Администрации
г. Белогорск
25.11.2022 N2348

Коэффициенты значимости мероприятий

Таблица 3

№ п/п	Наименование подпрограммы, мероприятия	Итого											
		2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1	III "Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования детей"	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
1.1	ОМ 1.1. Создание развитой системы образования	0,00951	0,00871	0,00446	0,00818	0,00849	0,00817	0,00819	0,00818	0,00809	0,00823	0,00863	
1.1.1	М 1.1.1. Организация и проведение мероприятий	0,00951	0,00871	0,00446	0,00818	0,00849	0,00817	0,00819	0,00818	0,00809	0,00823	0,00863	
1.2	ОМ 1.2. Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, дополнительного образования детей	0,01813	0,19028	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
1.2.1	М 1.2.1. Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях	0,01813	0,19028	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
1.2.2	М 1.2.2. Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных образовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях	0,0283	0,40321	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
1.2.3	М 1.2.3. Финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях и муниципальных образовательных организациях, общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных образовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях	0,49212	0	0,5646	0,50298	0,43901	0,4819	0,48892	0,51422	0,54627	0,63529	0,536	
1.2.4	М 1.2.4. Расходы на обеспечение деятельности (оплате услуг, выполнение работ) муниципальных учреждений	0,14623	0,22354	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
1.2.5	М 1.2.5. Расходы на обеспечение деятельности (оплате услуг) муниципальных учреждений дополнительного образования	0,04923	0,12845	0,12584	0,08063	0,023749	0,06904	0,02653	0,03764	0,04296	0,01649	0,01134	
1.2.6	М 1.2.6. Выравнивание обеспеченности муниципальных образований по реализации ими отдельных расходных обязательств	0,04713	0	0	0,14455	0,06904	0,11713	0,0819	0,03787	0,03714	0,0993	0,01134	
1.2.7	М 1.2.7. Предоставление полной (частичной) оплаты стоимости услуги по присмотру и уходу	0,0087	0	0,0064	0,00316	0,00294	0,00346	0,00314	0,00308	0,00362	0,00475	0,00425	
1.2.8	М 1.2.8. Финансовое обеспечение государственного полномочия Амурской области по обеспечению обучающихся по образовательным программам начального общего образования в муниципальных образовательных организациях, платным	0,00094	0	0	0,00019	0,00092	0,00092	0	0,00048	0	0,00061	0,00061	
1.2.9	М 1.2.9. Проведение мероприятий по противоэпидемиологической и антитеррористической защищенности муниципальных образовательных организаций	0,00188	0	0	0	0,00742	0,00742	0,00148	0,00529	0	0	0	
1.2.10	М 1.2.10. Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных образовательных организаций (в части выплаты разницы в региональных коэффициентах и финансового обеспечения затрат муниципального образования по организации осуществления государственного полномочия)	0,0013	0	0	0	0,0099	0,0099	0,00237	0,00237	0,00237	0,00241	0,00266	
1.2.11	М 1.2.11. Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных образовательных организаций	0,0644	0	0	0	0,026	0,026	0,0071	0,0088	0,0081	0,00841	0,00841	
1.2.12	М 1.2.12. Организация бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных	0,0208	0,0644	0	0	0,0673	0,0673	0,01496	0,0091	0,0088	0,0081	0,00841	

Table with 4 columns: ID, Description, Budget Type, and Amount. Rows 1.2.0 to 1.1.1.

Table with 4 columns: ID, Description, Budget Type, and Amount. Rows 1.4.1 to 1.4.2.

Продолжение в следующем номере

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N2071 28.12.2021

О признании многоквартирного дома по адресу: г. Белогорск, ул. Металлургическая, д. 9 аварийным и подлежащим сносу

В соответствии с п.п. 7,49 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47, на основании заключения межведомственной комиссии для оценки признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом от 17.12.2020 N 299/1, и технического заключения ООО "ИТК "Феникс" от 12.11.2021 N ФО 810-11-2021,

- 1. Признать многоквартирный дом по адресу: г. Белогорск, ул. Металлургическая, д. 9, аварийным и подлежащим сносу.
2. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по ЖХХ А.Н. Башуна.

Глава муниципального образования г. Белогорск С.Ю. Мелюков

Издается с 23 декабря 2008 года. Учредитель - Администрация муниципального образования города Белогорск Амурской области. Учреждена постановлением Администрации г. Белогорск N1092 от 18.12.2008. Выходит еженедельно. Распространяется бесплатно.

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

Издатель: ООО «Город ТВ», город Белогорск, ул. Кирова, 30б. Отпечатано в ООО «Город ТВ», город Белогорск, ул. Кирова, 30б.

Тираж - 100 экз.

Дата - 12.12.2022 г.