



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N637 14.04.2014

Об утверждении порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для муниципальных нужд

В соответствии со статьей 100 Федерального закона от 05.04.2013 N44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд",

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия.

**И.о. Главы Администрации
г. Белогорск Г.А. Бурмистрова**

*Приложение
к постановлению
Администрации г. Белогорск
14.04.2014 N637*

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее соответственно - ведомственный контроль, закупка) в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон).

Понятия, используемые в настоящем Порядке, используются в том же значении, что и в Федеральном законе.

2. Ведомственный контроль осуществляется отраслевыми структурными подразделениями Администрации г. Белогорск (далее - органы ведомственного контроля) в отношении подведомственных учреждений (далее - субъекты ведомственного контроля).

3. Предметом ведомственного контроля является соблюдение субъектами ведомственного контроля законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

4. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок. Проверки могут быть выездными или документарными.

II. Порядок организации и проведения проверок

5. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом проверок, утверждаемым руководителем органа ведомственного контроля. В отношении каждого субъекта ведомственного контроля плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в шесть месяцев.

6. План проверок составляется по форме согласно приложению к настоящему Порядку и должен содержать:

- наименование органа ведомственного контроля;
- наименование, ИНН и адрес местонахождения субъекта ведомственного контроля, в отношении которого планируется проведение проверки;

- предмет проверки;
- форма проведения проверки (выездная, документарная);

- сроки проведения проверки.

7. План проверок на очередной календарный год утверждается не позднее 15 декабря предшествующего года. Внесение изменений в план проверок допускается не позднее чем за два месяца до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

8. План проверок, а также вносимые в него изменения размещаются в сети "Интернет" на официальном сайте органа ведомственного контроля либо, в случае отсутствия такого сайта, на сайте www.belogorck.ru, не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения.

9. Внеплановая проверка проводится:

- в случае обращения участника закупки, общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) субъекта ведомственного контроля;

- в случае поступления (наличия) информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, в том числе информации, полученной в результате анализа сведений, содержащихся в единой информационной системе (далее - ЕИС);

- в целях выполнения поручения Главы муниципального образования г. Белогорск.

10. Проведение плановой или внеплановой проверки осуществляется комиссией по проведению проверки, созданной органом ведомственного контроля на основании приказа (распоряжения) руководителя органа ведомственного контроля (далее - комиссия).

11. В состав комиссии поручения входят не менее трех человек. Комиссию возглавляет председатель комиссии.

12. Приказ (распоряжение) о проведении проверки должен содержать следующие сведения:

- наименование органа ведомственного контроля;
- состав комиссии с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности каждого члена комиссии;
- предмет проверки (круг вопросов);

- наименование субъекта ведомственного контроля;
- цель и основания проведения проверки (при проведении внеплановой проверки обосновывается ее проведение с указанием информации о предполагаемом нарушении);

- вид проверки (выездная или документарная проверка);

- проверяемый период;
- дату начала и дату окончания проведения проверки (продолжительность проверки не может быть более 15 календарных дней);

- сроки, в течение которых проводится заседание комиссии и составляется протокол по результатам проведения проверки.

13. Орган ведомственного контроля уведомляет субъекта ведомственного контроля о проведении проверки путем направления уведомления о проведении проверки и копии приказа (распоряжения) о проведении проверки. Уведомление о проведении плановой проверки направляется не позднее 10 рабочих дней до даты начала проверки. Уведомление о проведении внеплановой проверки направляется не позднее 2 рабочих дней до даты начала проверки.

14. Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

- предмет проверки (круг вопросов);
- форму проверки (выездная или документарная проверка);

- цель и основания проведения проверки;
- дату начала и дату окончания проведения проверки;
- проверяемый период;

- запрос к субъекту ведомственного контроля о предоставлении документов и сведений, необходимых для осуществления проверки (перечень);

- информацию о необходимости обеспечения условий для работы комиссии, в том числе предоставлении помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

15. Изменение состава комиссии, а также сроков осуществления проверки допускается в исключительных случаях и оформляется приказом (распоряжением) руководителя органа ведомственного контроля. Срок проверки может быть продлен не более чем на 45 календарных дней в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, экспертиз и расследований.

16. При проведении проверки члены комиссии в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации имеют право:

- на беспрепятственный доступ к относящейся к предмету проверки территории, помещениям, зданиям субъекта ведомственного контроля при предъявлении ими служебных удостоверений и приказа (распоряжения) руководителя органа ведомственного контроля о проведении проверки;

- на беспрепятственное осуществление осмотра относящихся к предмету проверки территорий, зданий и помещений, занимаемых субъектом ведомственного контроля, предметов, документов и информации (сведений), содержащихся на любых ее носителях (в необходимых случаях при осуществлении осмотра производятся фотосъемка, видеозапись, копирование документов);

- на истребование у субъекта ведомственного контроля необходимые для проведения проверки документы и сведения, необходимые органу ведомственного контроля в соответствии с возложенными на него полномочиями;

- получать от субъекта ведомственного контроля необходимые объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по предмету проверки (в том числе от лиц, осуществляющих действия (функции) по планированию и осуществлению закупки), осуществлять аудиозапись объяснений, а также фото- и видеосъемку с обязательным уведомлением об этом опрашиваемого лица;

- в случае если для осуществления проверки членам комиссии требуются специальные знания, запрашивать и получать мнение (заключение) специалистов и (или) экспертов.

17. Во время проведения проверки лица, действия (бездействия) которых проверяются, обязаны:

- не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа членам комиссии к территории, помещениям, зданиям;

- по запросу (письменному или в форме электронного документа) комиссии либо члена комиссии представлять в установленные в запросе сроки оригиналы и (или) копии документов и сведений, необходимых для проведения проверки. По требованию должностных лиц субъекта ведомственного контроля передача запрашиваемых документов и сведений осуществляется на основании акта приема-передачи документов и сведений;

- обеспечивать необходимые условия для работы комиссии, в том числе предоставлять помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения проверки средства и оборудование, указанные в уведомлении о проведении проверки.

18. Результаты проведенной проверки оформляются актом и рассматриваются на заседании комиссии в течение 10 дней с даты окончания проверки. Субъект ведомственного контроля уведомляется о проведении заседания комиссии не позднее чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания.

19. Представители субъекта ведомственного контроля вправе участвовать в заседании комиссии, давать пояснения и представлять документы, относящиеся к предмету проверки, а также ознакомиться с материалами проверки.

20. Заседание комиссии является открытым.

21. Комиссия принимает решения большинством голосов. Председатель комиссии при равенстве голосов имеет право решающего голоса.

22. В случае если по результатам проверки не выявлены нарушения субъектом ведомственного контроля законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок комиссия принимает решение об утверждении заключения об отсутствии нарушений. В течение 3 рабочих дней с даты утверждения заключения об отсутствии нарушений заключение направляется субъекту ведомственного контроля почтовым отправлением либо нарочным с отметкой о получении.

23. В случае установления по результатам проверки нарушения субъектом ведомственного контроля законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок комиссия принимает решение об утверждении заключения о выявленных нарушениях. На основании указанного решения комиссии орган ведомственного контроля в течение 10 рабочих дней принимает решение:

- обратиться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

- обратиться в правоохранительные органы в случае выявления в действиях (бездействиях) субъектов ведомственного контроля признаков состава преступления;

- направить материалы проверок для возбуждения дела об административном правонарушении в уполномоченный орган в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24. Комиссией по результатам проверки в течение 3 рабочих дней после проведения заседания комиссии оформляется протокол проверки, который должен содержать:

- наименование органа ведомственного контроля;
- информацию об основании проведения проверки и иную информацию, содержащуюся в приказе о проведении проверки;

- информацию о надлежном уведомлении субъекта ведомственного контроля о проведении проверки;

ДОКУМЕНТЫ

- информацию о запрошенных документах у субъектов ведомственного контроля;
- информацию о представлении комиссии документов;
- информацию о выездных мероприятиях и проведенных осмотрах в ходе проверки;
- информацию о результатах анализа полученных документов;
- информацию о предварительных выводах, сделанных по итогам проведенных контрольных мероприятий (о наличии и содержании нарушений законодательства или их отсутствии);
- информацию о ходе заседания;
- информацию о принятых комиссией решениях с указанием содержания таких решений и результатов голосования членов комиссии;
- дату составления протокола;
- иную необходимую информацию и приложения.

25. Протокол в течение 3 рабочих дней со дня проведения заседания подписывается всеми членами комиссии, участвовавшими в проведении проверки, и направляется субъекту ведомственного контроля и заинтересованным лицам почтовым отправлением либо нарочным с отметкой о получении. Член комиссии, не согласный с принятым решением, вправе отказаться от подписания протокола, о чем делается соответствующая запись, и вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу.

26. Материалы проверки хранятся органом ведомственного контроля не менее трех лет со дня оформления протокола о результатах проверки.

III. Заключительные положения

27. Сотрудники органов ведомственного контроля и субъектов ведомственного контроля несут ответственность за соблюдение настоящего Порядка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28. Несоблюдение комиссией, членами комиссии положений настоящего Порядка влечет недействительность принятых комиссией решений, оформленных протоколов.

29. Решения, действия (бездействие) комиссии и (или) органа ведомственного контроля могут быть обжалованы в судебном порядке. Решения, действия (бездействие) комиссии могут быть обжалованы руководителю органа ведомственного контроля.

*Приложение
к Порядку осуществления ведомственного
контроля в сфере закупок товаров, работ,
услуг для обеспечения муниципальных нужд*

УТВЕРЖДЕНО

(Фамилия, инициалы и подпись
руководителя органа ведомственного
контроля)

"___" _____ г.
М.П.

ПЛАН

(наименование органа ведомственного контроля)
проведения проверок соблюдения субъектами ведомственного контроля законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд на 20__ год

№	Наименование субъекта ведомственного контроля	ИИИ субъекта ведомственного контроля	Адрес местонахождения субъекта ведомственного контроля	Предмет проверки	Форма проведения проверки (высидная, документальная)	Сроки проведения проверки (месяц начала проведения проверки)	Продолжительность проверки (в рабочих днях)
1.							

Объявление

МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" сообщает об итогах аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке по адресу: г. Белогорск, 25 м. от поворота на ОАО "Мост" по автодороге Белогорск-Благовещенск, площадью рекламной поверхности 36,0 кв.м.: дата проведения аукциона: 19.05.2014 г., победитель: ИП Десятник В.В.

**Председатель МКУ "Комитет
имущественных отношений
Администрации г. Белогорск"
Д.В. Саржевский**

Объявление

МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" сообщает об итогах аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке по адресу: г. Белогорск, 130 м. от поворота на асфальтный завод по автодороге Белогорск-Благовещенск, площадью рекламной поверхности 36,0 кв.м.: дата проведения аукциона: 19.05.2014 г., победитель: ООО "Планета-медиа Белогорск"

**Председатель МКУ "Комитет
имущественных отношений
Администрации г. Белогорск"
Д.В. Саржевский**

Итоги

МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" (организатор торгов) сообщает об итогах аукциона по продаже в собственность земельных участков:

1. Местонахождение земельного участка: Амурская область, г. Белогорск, ул. Дорожная, кадастровый номер 28:02:000468:258; площадь 6650 кв.м. сформирован для размещения предприятий IV-V классов по СанПин, основание проведения аукциона - постановление Администрации муниципального образования города Белогорск N1715 от 09.10.2012. Дата проведения аукциона - 15.05.2014 г. Аукцион не состоялся ввиду отсутствия заявок.

МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" (организатор торгов) сообщает об итогах аукционов по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков:

2. сформированного под объекты инфраструктуры железнодорожного транспорта; местоположение земельного участка: Амурская область, г. Белогорск, кадастровый номер 28:02:000654:26; площадь 6042 кв.м. Основание проведения аукциона - постановление Администрации города Белогорск от 31.03.2014 N544. Дата проведения аукциона - 20.05.2014. Победитель аукциона - Открытое акционерное общество "Российские железные дороги".

3. сформированного под объекты инфраструктуры железнодорожного транспорта; местоположение земельного участка: Амурская область, г. Белогорск, кадастровый номер 28:02:000651:75; площадь 271 кв.м. Основание проведения аукциона - постановление Администрации города Белогорск от 31.03.2014 N543. Дата проведения аукциона - 20.05.2014. Победитель аукциона - Открытое акционерное общество "Российские железные дороги".

**Председатель МКУ "Комитет
имущественных отношений
Администрации г.Белогорск"
Д.В. Саржевский**

Объявление

Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" объявляет аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для строительства объектов производственного назначения.

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, kio@belogorck.ru

1.4. Телефон: (416-41) 2-15-70.

1.5. Факс: (416-41) 2-70-67.

2. Основание проведения аукциона: Постановление Администрации города Белогорск от 24.09.2012 N1601 "О проведении торгов по продаже права на заключение договора аренды земельного участка". Распоряжение МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации г. Белогорск" от 20.05.2014 N72

3. Предмет аукциона: Продажа права на заключение договора аренды находящегося в государственной собственности земельного участка, сформированного для строительства объектов производственного назначения находящегося по адресу: Амурская область, г. Белогорск, (район д. 77, ул. 50 лет Комсомола), кадастровый номер 28:02:000438:39, площадь земельного участка 5466 кв.м.

Возможность подключения к сетям водоснабжения, теплоснабжения, канализации отсутствует. Подключение к сетям электроснабжения осуществляется при получении технических условий в энергоснабжающей организации. Вынос в натуру границ земельного участка обеспечивает победитель аукциона за счет собственных средств.

4. Информация об аукционе

4.1. Форма проведения: аукцион является открытым по составу участников и по форме подачи заявок.

4.2. Аукцион состоится 02.07.2014 в 15 часов 30 минут по адресу: г. Белогорск, ул. Гагарина, д. 2, кабинет N104 или N102. Подведение итогов аукциона состоится после проведения аукциона 02.07.2014 в 15 часов 50 минут по адресу: г. Белогорск, ул. Гагарина, д. 2, кабинет N104 или N102.

4.3. Заявки на участие в аукционе принимаются с 8-00 часов 28.05.2014 в кабинете N104, ул. Гагарина, д. 2. Окончание приема заявок 26.06.2014 в 17-00 часов. День определения участников аукциона 27.06.2014 в 15-00 часов в кабинете N104 или N102, ул. Гагарина, д. 2.

4.4. Порядок и осмотр земельного участка: дата осмотра - 18.06.2014 в 15-00. Гражданам необходимо подойти в кабинеты N104 или N102, ул. Гагарина, д. 2, в 14-50, телефон для справок 2-70-67

4.5. Начальный размер выкупной стоимости права на заключение договора аренды - 2 308 600 (два миллиона триста восемь тысяч шестьсот) рублей, сумма задатка - 461 720 (четырееста шестьдесят одна тысяча семьсот двадцать)

рублей, "шаг аукциона" составляет 115 430 (сто пятнадцать тысяч четыреста тридцать) рублей.

4.6. Сумма задатка перечисляется до подачи заявки на расчетный счет: УФК по Амурской области (Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" л/счет 05233001180) ИНН 2804008317, КПП 280401001, р/с 40302810200003000004 ГРКЦ ГУ Банка России по Амурской обл. г.Благовещенск, БИК 041012001, КБК 004 111 05012 04 0000120. Задаток на участие в аукционе: г. Белогорск, кадастровый номер 28:02:000438:39

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

5. Порядок подачи и приема заявок

5.1. В аукционе могут участвовать граждане и юридические лица.

5.2. Для участия в аукционе необходимо подать следующие документы:

- заявку на участие в аукционе по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка;
- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц; Выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей; копии документов, удостоверяющих личность, ИНН - для физических лиц;
- документы, подтверждающие внесение задатка.

5.3. Прием заявок для участия в аукционе производится с момента опубликования извещения о проведении аукциона по адресу: г. Белогорск, ул. Гагарина, д. 2, кабинет N104 или N102.

5.4. Претендент имеет право отозвать принятую организатором заявку до окончания срока приема заявок, уведомив об этом (в письменной форме) организатора аукциона.

5.5. Претендент не допускается к участию в аукционе по основаниям:

- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;
- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении;
- не подтверждено поступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, до дня определения участников торгов.

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

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

6. Порядок проведения аукциона

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

6.2. Заявитель приобретает статус участника аукциона с момента подписания организатором торгов протокола приема заявок и извещается уведомлением, которое заявителю необходимо получить 01.07.2014г.

6.3. Аукцион ведет аукционист:

- аукцион начинается с оглашения аукционистом порядка проведения аукциона;

- участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены продажи права на заключение договора аренды и каждой очередной цены, если готовы купить право на заключение 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 на заключение договора аренды в соответствии названной аукционистом ценой, аукционист повторяет эту цену три раза.

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

6.5. Победителем аукциона признается участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним, т.е. предложивший наибольший размер оплаты за право на заключение договора аренды земельного участка.

6.6. Аукцион признается несостоявшимся в случае, если:

- в аукционе участвует менее 2-х участников;
- после трехкратного объявления начальной цены права аренды земельного участка ни один из участников не заявил о своем намерении приобрести право на заключение договора аренды земельного участка;

- победитель торгов уклонился от подписания протокола о результатах торгов и договора купли-продажи права на заключение договора аренды.

6.7. В случае уклонения победителя торгов от подписания протокола о результатах торгов, внесенный победителем задаток ему не возвращается.

6.8. Результаты торгов оформляются протоколом в день проведения торгов.

6.9. Победитель аукциона заключает договор купли-продажи права на заключение договора аренды земельного участка, производит оплату предложенной на аукционе суммы в течение 3-х банковских дней со дня подписания протокола о результатах торгов и договора купли-продажи права на заключение договора аренды земельного участка. В счет оплаты засчитывается сумма задатка, внесенная Победителем для участия в аукционе.

6.10. Договор купли-продажи права на заключение договора аренды земельного участка заключается в день проведения торгов.

6.11. Договор аренды земельного участка подлежит заключению в срок не позднее 5 дней со дня подписания протокола и договора купли-продажи права на заключение договора аренды земельного участка.

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

6.13. Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за три дня до дня проведения аукциона. Извещение об отказе публикуется в тех же средствах массовой информации, в которых было опубликовано извещение о проведении торгов.

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

6.15. Информация о результатах аукциона в течение одного месяца со дня заключения договора аренды публикуется в печати и на официальном сайте, в которых сообщалось о проведении торгов.

Дополнительную информацию можно получить с момента приема заявок по адресу: г. Белогорск, ул. Гагарина, д. 2, кабинет N104, тел. 2-15-70.

Форма заявки:

Организатору: МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск"

ЗАЯВКА

на участие в аукционе по продаже права на заключение 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 _____

Телефон _____ факс _____

Банковские реквизиты претендента (заявителя) для возврата задатка:

Представитель претендента

действует на основании

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

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

Обязуюсь:

1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в газете "Белогорский вестник" от "____" _____ 201__ N____, на официальном сайте в сети Интернет;

2) в случае признания победителем аукциона заключить

с продавцом договор купли-продажи права на заключение договора аренды земельного участка, и не позднее 3-х дней после подписания протокола итогов аукциона уплатить продавцу стоимость, предложенную на аукционе.

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); Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц); Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

3. В случае подачи заявки представителем претендента - доверенность.

Подпись претендента (его полномочного представителя)

Дата "____" _____ 201__ г.

М.П.

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

Подпись уполномоченного лица, принявшего заявку

М.П.

ДОГОВОР N____ (проект)

купли-продажи

права на заключение договора аренды земельного участка находящегося в государственной собственности _____ года г. Белогорск

Муниципальное образование город Белогорск, в интересах которого действует Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" именуемое в дальнейшем Продавец, в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны и _____, именуемый в дальнейшем Покупатель, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора.

1.1. Настоящим договором, заключенным на основании протокола итогов аукциона N____ от _____ г. Продавец передает, Покупатель приобретает за плату право на заключение договора аренды земельного участка находящегося в государственной собственности: расположенного по адресу: _____, кадастровый номер _____, площадь _____ (_____) кв.м.

при условии осуществления Покупателем в полном объеме и в установленные сроки, условий, определенных условиями аукциона.

1.2. Цена права на заключение договора аренды _____ рублей.

1.3. Право заключения договора аренды земельного участка под _____ возникает у Покупателя, после полной оплаты цены за приобретение права в порядке и сроки установленные пунктом 2.2. настоящего договора.

1.4. Продажа права заключения договора аренды передаваемого земельного участка не является основанием для его последующего выкупа.

2. Обязанности сторон.

2.1. Продавец обязуется, после полной оплаты цены за право заключения договора аренды земельного участка, в течение 5 дней заключить с покупателем договор аренды на земельный участок под _____, указанного в п. 1.1.

2.2. Покупатель обязуется уплатить за право заключения договора аренды земельного участка, установленную п.1.2. настоящего договора цену путем перечисления на расчетный счет:

Управление Федерального Казначейства по Амурской области (Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск") ИНН- 2804008317 КПП-280401001

р/с N40101810000000010003 ГРКЦ ГУ Банка России по Амурской области г.Благовещенск БИК-041012001 ОКАТО-104100000000 КБК- 004 111 05 012 04 0000 120 в следующем порядке: до _____ года;

2.3. В счет оплаты засчитывается сумма внесенная Покупателем для участия в аукционе задатка в размере - _____ рублей.

3. Ответственность сторон.

3.1. В случае уклонения Продавца от заключения договора аренды земельного участка, Продавец возмещает Покупателю убытки, причиненные задержкой исполнения.

3.2. В случае, если Покупатель в нарушении договора откажется оплатить, в установленные договором сроки, цену за право заключения договора аренды земельного участка Продавец расторгает договор, договор аренды земельного участка не заключается.

4. Заключительные положения.

4.1. Договор вступает в силу с момента его подписа-

ния.

4.2. Споры, возникающие при исполнении настоящего договора, разрешаются в судебном порядке.

5. Приложения.

5.1. К договору прилагаются:

- протокол об итогах аукциона;

Перечисленные документы являются неотъемлемой частью настоящего договора.

6. Реквизиты сторон.

Продавец: Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" юридический адрес: 676850 Амурская область, г. Белогорск, ул. Гагарина, д. 2, тел: (8 41641) 2-15-70 ИНН- 2804008317 КПП- 280401001

Покупатель:

_____ (_____)

Адрес:

Подписи сторон:

"ПРОДАВЕЦ"

"ПОКУПАТЕЛЬ"

_____ МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации г. Белогорск"

"____" _____ 2013 г.

"____" _____ 2013 г.

ДОГОВОР N____ (проект)

аренды, находящегося в государственной собственности земельного участка город Белогорск Амурской область _____ 2013 года

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

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. На основании протокола N____ итогов аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка от _____ года Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым N____, находящийся по адресу (имеющий адресные ориентиры): _____, для _____ в границах, указанных в кадастровой карте (плане), прилагаемой к настоящему Договору и являющейся его неотъемлемой частью, общей площадью _____ квадратных метров.

1.2. Земельный участок предоставляется: для размещения _____

2. СРОК ДОГОВОРА

2.1. Срок аренды устанавливается с _____ года до _____ года.

2.2. Договор, заключенный на срок менее чем один год, вступает в силу с даты его подписания Сторонами.

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

3. РАЗМЕР И УСЛОВИЯ ВНЕСЕНИЯ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ

3.1. Годовой размер арендной платы за участок составляет: _____ руб. (рублей копейки), что составляет: _____ руб. в квартал, _____ руб. в месяц (приложение N2).

Сумма арендной платы за период с _____ года по _____ года составляет _____ рублей.

Размер арендной платы за земельный участок рассчитан в порядке, утвержденном Постановлением Законодательного Собрания Амурской области N7/534 от 26.09.2008 "О порядке определения размера арендной платы, порядка, условий сроков внесения арендной платы за земельные участки, находящиеся в государственной собственности Амурской области, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена", Положением "О земельном налоге на территории муниципального образования город Белогорск", утвержденным Решением Белогорского городского Совета от 07.10.2005 N09/120.

Суммы, указанные в настоящем пункте договора, изменяются без подписания дополнительного соглашения в случаях, установленных пунктом 3.4. настоящего договора аренды

3.2. Арендная плата вносится Арендатором ежеквартально равными долями не позднее 25-го числа последнего месяца квартала: 25 марта, 25 июня, 25 сентября, 25 декабря. Исполнением обязательства по внесению арендной платы является: перечисление на р/с N40101810000000010003 ГРКЦ ГУ Банка России по Амурской области, г. Благовещенск, БИК - 041012001, ИНН - 2804008317, КПП - 280401001, УФК по Амурской

ДОКУМЕНТЫ

области (Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск"), ОКАТО-1041000000, код 004 111 05012 04 0000 120

3.3. Арендная плата начисляется с момента подписания Сторонами акта приема-передачи земельного участка (приложение N1).

Исполнением обязательства по внесению арендной платы является зачисление соответствующих сумм на расчетный счет, указанный в п.3.2. настоящего договора.

3.4. Размер арендной платы за земельные участки подлежит изменению не чаще одного раза в год в связи с изменением законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Амурской области и органов местного самоуправления города Белогорск Амурской области, действовавших на момент заключения настоящего договора. В указанных случаях арендная плата рассчитывается с даты вступления указанных нормативных актов в силу без подписания дополнительного соглашения к настоящему договору.

3.5. Размер арендной платы пересматривается в случае перевода земельного участка из одной категории земель в другую или изменения разрешенного использования земельного участка в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.6. В случае передачи земельного участка в субаренду размер арендной платы в пределах срока договора субаренды определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации, но не может быть ниже размера арендной платы по настоящему договору.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Арендодатель имеет право:

4.1.1. Требовать досрочного расторжения Договора при нарушении Арендатором условий пункта 1.2 Договора; при использовании Арендатором земельного участка способами, приводящими к его порче; при не внесении Арендатором арендной платы более чем за 6 месяцев; в случае неподписания Арендатором дополнительных соглашений к Договору в соответствии с п.3.5 Договора.

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.3.2, путем публикации соответствующего сообщения в средствах массовой информации.

4.2.4. Своевременно производить перерасчет арендной платы.

4.3. Арендатор имеет право:

4.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.

4.3.2. С согласия Арендодателя сдавать участок в субаренду, а также переводить свои права и обязанности по договору третьим лицам.

4.3.3. По истечении срока действия Договора в преимущественном порядке при прочих равных условиях заключить договор аренды на новый срок на согласованных Сторонами условиях по письменному заявлению, направленному Арендодателю не позднее чем за 1 (один) месяц до истечения срока действия Договора.

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 органа земельного контроля доступ на земельный участок по их требованию.

4.4.5. В случае внесения изменений или дополнения в Договор, направить подписанные соглашения о внесении изменений и дополнений к Договору или мотивированный отказ от подписания соглашений в адрес Арендодателя в течении 10 (десяти) дней с момента получения указанного соглашения.

4.4.6. В течении 2 (двух) месяцев после подписания Договора и изменений к нему, в случаях установленных действующим законодательством Российской Федерации, произвести его (их) государственную регистрацию в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

4.4.7. Письменно сообщить Арендодателю не позднее чем за 1 (один) месяц 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. Ежеквартально представлять Арендодателю документы об оплате арендной платы (платежные поручения, квитанции).

4.4.12. В случае продажи объекта недвижимости или части объекта недвижимости, расположенного на арендуемом земельном участке другому юридическому или физическому лицу, Арендатор в срок не позднее 30 календарных дней с момента совершения сделки, обязан уведомить об этом Арендодателя.

4.4.13. Обеспечить беспрепятственный доступ на участок владельцам существующих инженерных коммуникаций для их ремонта и обслуживания.

4.4.14. 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.

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

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

4.6. Являться к Арендодателю не позднее 20 марта последующего года для перерасчета арендной платы.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

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

5.3. За нарушение сроков указанных в п.п. 4.4.6., 4.4.7., 4.4.14 Договора, Арендатор выплачивает Арендодателю пеню в размере 0,3 % от размера арендной платы в год за каждый календарный день просрочки.

5.4. 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, за исключением случаев, предусмотренных п. 3.4. настоящего Договора.

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

6.3. Стороны Договора, заключенного на неопределенный срок вправе в любое время отказаться от Договора, предупредив об этом другую сторону за один месяц.

7. РАССМОТРЕНИЕ И УРЕГУЛИРОВАНИЕ СПОРОВ

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

8. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

8.1. Срок действия договора субаренды не может превышать срок действия Договора.

8.2. В случае досрочного расторжения Договора, Договор субаренды земельного участка прекращает свое действие с момента расторжения настоящего Договора.

8.3. Договор составлен в 3 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранится у Сторон.

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

8.5. Договор субаренды земельного участка в случаях, установленных законодательством, подлежит государственной регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

9. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

АРЕНДОДАТЕЛЬ: УФК по Амурской области (Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск")
р/с 4010181000000010003 в ГРКЦ ГУ Банка России по Амурской области г.Благовещенск, БИК - 041012001, ИНН - 2804008317, КПП - 280401001, ОКАТО - 10410000000

Адрес: г. Белогорск, ул. Гагарина, д. 2, тел., 2-70-67

АРЕНДАТОР: _____

Адрес: _____

ПОДПИСИ СТОРОН:

"Арендодатель" _____ МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск"

_____ г.

м.п. "Арендатор"

_____ г.

Председатель МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск"
Д.В.Саржевский

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N847 22.05.2014

О внесении изменений в постановление от 20.12.2013 N2364 "Об утверждении Положения о порядке взимания и расходования родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных автономных учреждениях"

С целью приведения в соответствие законодательству Российской Федерации в постановление Администрации г. Белогорск от 20.12.2013 N2364 "Об утверждении Положения о порядке взимания и расходования родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных автономных учреждениях" внести следующие изменения

постановляю:

1. Пункт 1.1. раздела I Положения изложить в следующей редакции: Положение о порядке взимания и расходования родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных автономных учреждениях города Белогорск, (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 N273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Законом Амурской области от 12.10.2007 N399-ОЗ "О компенсации в Амурской области части платы за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования".

2. Пункт 2.1. раздела II Положения изложить в следующей редакции: Средний размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных автономных учреждениях устанавливается Правительством Амурской области.

3. Пункты 2.4., 2.6., 2.7. раздела II Положения исключить.

4. Раздел V Положения исключить.

5. Опубликовать в газете "Белогорский вестник".

6. Контроль за исполнением положения возложить на заместителя Главы по социальной политике Г.А. Бурмистрову.

Глава муниципального образования г. Белогорск С.Ю. Мелюков

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N832 21.05.2014

О направлении на доработку проекта изменений в "Правила землепользования и застройки муниципального образования "Городской округ Белогорск"

В связи с поступлением предложений в ходе проведения публичных слушаний о внесении изменений и дополнений в проект изменений в правила землепользования и застройки г. Белогорск и в соответствии решением городского Совета народных депутатов от 7 октября 2005 N09/119 "О положении "О порядке организации и проведения публичных слушаний муниципального образования города Белогорск" и статьей 33 "Правил землепользования и застройки муниципального образования "Городской округ Белогорск",

постановляю:

1. Направить на доработку "Проект изменений в правила землепользования и застройки г. Белогорск" в комиссию по правилам землепользования и застройки г. Белогорск для внесения изменений по результатам состоявшихся 16 мая 2014 года публичных слушаний.

2. Комиссии по правилам землепользования и застройки в срок до 6 июня 2014 года доработать проект изменений в "Правила землепользования и застройки муниципаль-

ного образования "Городской округ Белогорск", опубликовать доработанный проект в газете "Белогорский вестник" и на официальном сайте города Белогорск, повторно представить доработанный проект изменений в правила для утверждения.

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

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

ПРОЕКТ ИЗМЕНЕНИЙ

в "Правила землепользования и застройки муниципального образования "Городской округ Белогорск", с изменениями и дополнениями внесенными на публичных слушаниях.

Изменения в текстовую часть Правил.

Глава 1.

1. В статью 1 "Основные понятия, используемые в настоящих Правилах" внести следующие дополнения:

- перед понятием "Баланс территории" дополнить понятием следующего содержания: "Аквапарк - открытый бассейн или комплекс открытых бассейнов, имеющих в своем составе водные аттракционы (горки, искусственные волны, течения, водопады, фонтаны, гидроаэромассажные устройства и т.п.), плоскостные открытые спортивные сооружения, зоны отдыха (пляжи, лежаки и т.п.), а также другие функциональные объекты и характеризующиеся свободным режимом посещения, одновременным пребыванием взрослых и детей и их свободным перемещением по территории аквапарка, нерегулируемой нагрузкой отдельных бассейнов и аттракционов";

- после понятия "Гаражи отдельно стоящие, одноэтажные, боксового типа" дополнить понятием следующего содержания: "Гараж-стоянка многоэтажный (многоуровневый) - строение, с количеством этажей (уровней) 2 и более, с размещением автомобилей на каждом этаже, для постоянного или временного хранения автотранспортных средств, с различной организацией хранения (манежные, боксовые, комбинированные), условием хранения (отапливаемые, неотопливаемые, комбинированные), типом ограждающих конструкций (открытые, закрытые, комбинированные), по размещению к уровню земли (подземные, надземные, комбинированные).

- после понятия "Открытые автостоянки" дополнить понятием следующего содержания: "Парковка (парковочное место) - специально обозначенное и при необходимости обустроенное и оборудованное место, являющееся, в том числе частью автомобильной дороги и (или) примыкающее к проезжей части и (или) тротуару, обочине, эстакаде или мосту, либо являющееся частью подэстакадных или подмостовых пространств, площадей и иных объектов улично-дорожной сети, зданий, строений или сооружений и предназначенное для организованной стоянки транспортных средств на платной основе или без взимания платы по решению собственника или иного владельца автомобильной дороги, собственника земельного участка либо собственника соответствующей части здания, строения или сооружения".

- изменить содержание понятия "Многоквартирный жилой дом" на текст следующего содержания: "Многоквартирный дом - совокупность двух и более квартир, имеющих самостоятельные выходы на земельный участок, прилегающий к дому с доступом к территории общего пользования (улица, переулок, проезд и т.д.), либо имеющие выход на общие лестничные клетки, иные коммуникационные пространства, через которые обеспечивается доступ общего для всех дома земельного участка";

2. Статью 2 дополнить пунктами 6 и 7 следующего содержания:

"6. Соблюдение настоящих Правил обеспечивается Администрацией города Белогорск:

- при выдаче разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

- при выдаче разрешений на строительство;

- при выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию;

- при выдаче разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка, объекта капитального строительства;

- при подготовке и принятии решений о разработке документации по планировке территории города Благовещенска;

- при выдаче заданий на разработку проектов планировки и проектов межевания территорий;

- при проверке документации по планировке территории на соответствие установленным законодательством требованиям;

- при утверждении документации по планировке территории;

- при подготовке и выдаче заинтересованным физическим и юридическим лицам градостроительных планов земельных участков;

- иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. Настоящие Правила не применяются в случаях:

- ремонта существующих объектов капитального строительства, при проведении которого не затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности таких объектов;

- проведения переустройства и (или) перепланировки помещений;

- замены инженерного и технологического оборудования;

- проведения работ по благоустройству территорий, прилегающих к объектам капитального строительства;

- предоставления земельных участков под объектами недвижимости, права на которые возникли, а также разрешений на строительство, которые выданы до вступления в силу настоящих Правил;

- иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Указанные изменения объектов капитального строительства без изменения вида разрешенного использования осуществляются с соблюдением технических регламентов, иных нормативных требований в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации".

Глава 2.

3. Дополнить статью 7.1 следующего содержания:

"Статья 7.1. Особенности использования и застройки земельных участков, расположенных на территориях, отнесенных Правилами к различным территориальным зонам.

1. Земельные участки, сформированные в установленном порядке до вступления в силу настоящих Правил и расположенные на территориях, отнесенных Правилами к различным территориальным зонам в соответствии с функциональным зонированием, установленным Генеральным планом города Белогорск, используются правообладателями таких земельных участков в соответствии с целями их предоставления, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2 настоящей статьи.

2. После вступления в силу настоящих Правил разделение, объединение, изменение границ (или) вида использования земельных участков, указанных в пункте 1 настоящей статьи, а также строительство или реконструкция объектов капитального строительства на их территории осуществляются при условии формирования земельных участков в пределах границ соответствующей территориальной зоны. Исключение составляют земельные участки, формируемые под линейные объекты, которые допускается размещать в нескольких территориальных зонах".

4. В таблицу 1 статьи 11 внести следующие изменения:

4.1. В строку 1.111. "для проживания одной семьи с возможностью ведения ограниченного ЛПХ" по столбцу ЖД1 (Зона многофункциональной жилой и общественно-деловой застройки" вставить значение "Р";

4.2. В строке 14.122. "АЗС (бензиновые)" по столбцам Ж1, Ж2, Ж3, Ж4, Ж5, Д1, ЖД1 удалить значение "У".

4.3. В строке 14.111 "отдельно стоящие одноэтажные гаражи боксового типа (до 3 машиномест)" по столбцу Ж3, Ж4, Ж5 удалить значение "Р".

4.4. В строке 14.112 "отдельно стоящие одноэтажные гаражи боксового типа" по столбцу "виды использования земельных участков и объектов капитального строительства" в скобках записать (...от 10 машиномест)".

5. В статью 13 внести следующие изменения:

Второй абзац подпункта 1) пункта 3 "Минимальные отступы" изложить в следующей редакции: "- до границ соседних участков следует принимать в соответствии с местными нормативами градостроительного проектирования муниципального образования "Городской округ Белогорск";

Подпункт 2) пункта 3 после слов "...до красных линий магистральных улиц всех типов..." дополнить словами следующего содержания "...и улиц и дорог местного значения...";

6. Статью 14 дополнить вторым абзацем следующего содержания:

"Ограничения использования земельных участков и объектов капитального строительства на территориях, попадающих в границы зон охраны магистральных сетей инженерно-технического обеспечения, устанавливаются в целях обеспечения безопасности и эксплуатации сооружений магистральных сетей инженерно-технического обеспечения на территории города Белогорск, в соответствии с нормами и техническими регламентами, установленными законодательством Российской Федерации. Физические и юридические лица, заинтересованные в размещении объектов капитального строительства в указанных зонах, должны согласовать размещение объектов в установленном порядке с соответствующей службой сетедержателей".

7. Статью 15 дополнить пунктом 10 следующего содержания:

"В случае если земельный участок и объект капитального строительства расположены в границах действия ограничений, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовой режим использования и застройки территории указанного земельного участка определяется совокупностью требований и ограничений, указанных в настоящей статье".

8. Статью 16 дополнить пунктом 5 следующего содержания:

"В случае если земельный участок и объект капитального строительства расположены в границах действия ограничений, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовой режим использования и застройки территории указанного земельного участка определяется совокупностью требований и ограничений, указанных в настоящей статье".

9. Статью 17 дополнить пунктом 5, следующего содержания:

"В случае если земельный участок и объект капитального строительства расположены в границах действия ограничений, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовой режим использования и застройки территории указанного земельного участка определяется совокупностью требований и ограничений, указанных в настоящей статье".

10. Статью 18 дополнить пунктом 4, следующего содержания:

"В случае если земельный участок и объект капитального строительства расположены в границах действия ограничений, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовой режим использования и застройки территории указанного земельного участка определяется совокупностью требований и ограничений, указанных в настоящей статье".

11. В статью 17 добавит пункты 6 и 7 следующего содержания:

"6. СЗЗ или какая-либо ее часть не может рассматриваться как резервная территория объекта и использоваться для расширения промышленной или жилой территории без соответствующей обоснованной корректировки границ СЗЗ.

7. Изменения в Правила в отношении размера СЗЗ вносятся на основании утвержденной в соответствии с требованиями действующего законодательства окончательной СЗЗ, установленной по результатам натурных наблюдений и измерений, подтверждающих расчетные параметры, от границ производственного предприятия, расположенного в соответствующей территориальной зоне. Изменения размера СЗЗ от территориальной зоны в указанном случае являются основанием для изменения территориальной зоны".

12. Дополнить статью 18.1 следующего содержания:

"Статья 18.1. Ограничения использования земельных участков и объектов капитального строительства на территории зон с особыми условиями использования территории в части зон охраны объектов культурного наследия.

1. Ограничения использования земельных участков и объектов капитального строительства на территории зон охраны объектов культурного наследия устанавливаются в целях охраны объектов культурного наследия.

2. Содержание ограничений использования земельных участков и объектов капитального строительства на территории зон охраны объектов культурного наследия определяется режимами использования земель в границах зон охраны объектов культурного наследия, расположенных на территории города Белогорск, утверждаемыми нормативными правовыми актами Амурской области.

3. Ограничения использования земельных участков и объектов капитального строительства на территории зон охраны объектов культурного наследия включают следующие виды ограничений:

- к предельным размерам земельных участков и предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

- к стилевым характеристикам застройки;

- к процедурам подготовки планировочной и проектной документации и осуществлению строительства и реконструкции объектов капитального строительства".

Глава 3.

3. Дополнить статью 18.2 следующего содержания:

"Статья 18.2. Ограничения использования земельных участков и объектов капитального строительства на территории зоны охраны стационарных пунктов наблюдений за состоянием окружающей среды, ее загрязнением.

1. На территории зон охраны стационарных пунктов наблюдений за состоянием окружающей среды, ее загрязнением в соответствии с законодательством Российской Федерации о гидрометеорологической службе устанавливается особый режим осуществления хозяйственной деятельности.

Указанный режим включает ограничения на хозяйственную деятельность, которая может отразиться на достоверности информации о состоянии окружающей среды, ее загрязнении.

2. На земельные участки, через которые осуществляется проход или проезд к стационарным пунктам наблюдений, входящим в государственную наблюдательную сеть, могут быть установлены сервитуты в порядке, определенном законодательством Российской Федерации".

4. Дополнить статью 18.3 следующего содержания:

"Статья 18.3. Градостроительная подготовка территории.

1. Градостроительной подготовкой территорий является комплекс действий, осуществляемых Администрацией города Белогорск в соответствии с действующим законодательством, для создания условий обеспечивающих устойчивое развитие территории города Белогорск.

ДОКУМЕНТЫ

2. Градостроительная подготовка территорий осуществляется в следующих формах:

1) развитию застроенных территорий в порядке, установленном статьями 46.1, 46.2, 46.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (посредством принятия Администрацией города Белогорск решений о развитии застроенных территорий, проведения открытых аукционов и заключения договоров о развитии застроенных территорий);

2) комплексное освоение территорий в целях жилищного строительства в порядке, установленном Земельным кодексом Российской Федерации (посредством принятия Администрацией города Белогорск решений о комплексном освоении территорий в целях жилищного строительства, проведения открытых аукционов и заключения договоров для комплексного освоения территорий в целях жилищного строительства);

3) подготовка документации по планировке территории - проектов планировки и/или проектов межевания территории в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации (посредством принятия Администрацией города Белогорск решений о подготовке документации по планировке территории, проведения открытых торгов и заключения договоров на подготовку документации по планировке территории);

4) выбор земельных участков для строительства в порядке, установленном статьей 31 Земельного кодекса Российской Федерации (посредством проведения процедуры выбора и принятия Администрацией города Белогорск решения о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающего акт выбора);

5) подготовка градостроительных планов земельных участков в виде отдельного документа без подготовки документации по планировке территории в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации (для застроенных территорий, не подлежащих реконструкции и развитию, на которых границы земельных участков установлены);

6) предоставления земельных участков для целей, не связанных со строительством, из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в порядке, установленном статьей 34 Земельного кодекса Российской Федерации.

3. С момента принятия решений о градостроительной подготовке территорий в формах, указанных в пунктах 1, 2 части 2 настоящей статьи, градостроительная подготовка территорий в формах, перечисленных в пунктах 4, 5, 6 части 2 настоящей статьи, не осуществляется.

4. Градостроительная подготовка территорий осуществляется в следующих целях:

1) застройки территорий для их развития и комплексного освоения;

2) выявления свободных от прав третьих лиц земельных участков для строительства, установления границ застроенных и подлежащих застройке земельных участков для последующего формирования земельных участков, на которых расположены существующие объекты капитального строительства, а также формирования земельных участков для строительства новых объектов капитального строительства;

3) строительства либо реконструкции объектов капитального строительства по инициативе собственников земельных участков и объектов капитального строительства.

5. Границы земельных участков, установленные проектом межевания в составе документации по планировке территории, утвержденной постановлением Администрации города Белогорск, являются основанием для установления границ этих участков на местности.

6. Изменение вида разрешенного использования земельного участка, предложенного к формированию в составе утвержденной документации по планировке территории, производится посредством внесения изменений в документацию по планировке территории в порядке, установленном нормативным правовым актом Администрации города Белогорск.

7. Градостроительный план должен соответствовать требованиям Правил, документации по планировке территории, другим нормативным документам на момент получения разрешения на строительство объекта на соответствующем земельном участке. Порядок подготовки градостроительных планов в виде отдельных документов, порядок внесения в них изменений, а также случаи признания их утратившими силу, устанавливаются нормативным правовым актом Администрации города Белогорск.

II. Изменения в графическую часть правил.

В "Карту границ территориальных зон" "Правил землепользования и застройки муниципального образования "Городской округ Белогорск" внести следующие изменения:

1. в пределах планировочного района "Амурсельмаш":

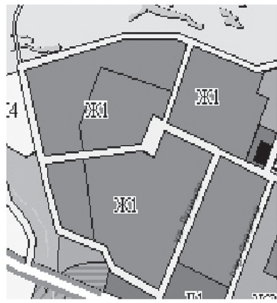
1.1. в границах кварталов № 300 и 660 территориальную зону Ж1 (Зона многоквартирной жилой застройки зданиями высокой этажности (5-9 этажей и выше) частично заменить:

- на зону Ж2 (Зона многоквартирной жилой застройки зданиями малой и средней этажности (1-4 этажа),
- на зону Д4 (Зона учреждений высшего среднего и начального профессионального образования),
- на зону Р2 (Зона зеленых насаждений общего пользо-

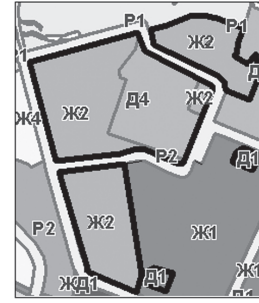
вания, ООПТ),

- на зону Д1 (Зона многофункциональной общественно-деловой застройки).

Фрагмент
«Карты границ территориальных зон»
до внесения изменений



Фрагмент
«Карты границ территориальных зон»
после внесения изменений



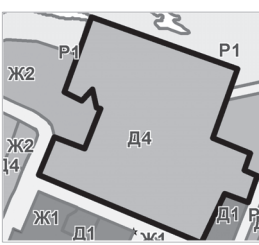
— границы территориальных зон
— границы изменяемых территориальных зон
— условное обозначение изменяемых территориальных зон

1.2. в границах квартала N660 территориальную зону Ж1 (Зона многоквартирной жилой застройки зданиями высокой этажности (5-9 этажей и выше) заменить на зону Д4 (Зона учреждений высшего среднего и начального профессионального образования) и на зону Ж2 (Зона многоквартирной жилой застройки зданиями малой и средней этажности (1-4 этажа),

Фрагмент
«Карты границ территориальных зон»
до внесения изменений



Фрагмент
«Карты границ территориальных зон»
после внесения изменений

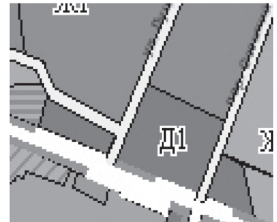


— границы территориальных зон
— границы изменяемых территориальных зон
— условное обозначение изменяемых территориальных зон

Ж1 Д4

1.3. в границах квартала N300 территориальную зону Д1 (Зона многофункциональной общественно-деловой застройки) частично заменить на территориальную зону ЖД1 (Зона многофункциональной жилой и общественно-деловой застройки) и на территориальную зону Ж1 (Зона многоквартирной жилой застройки зданиями высокой этажности (5-9 этажей и выше).

Фрагмент
«Карты границ территориальных зон»
до внесения изменений



Фрагмент
«Карты границ территориальных зон»
после внесения изменений



— границы территориальных зон
— границы изменяемых территориальных зон
— условное обозначение изменяемых территориальных зон

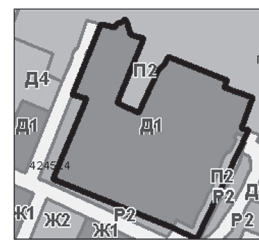
Д1 ЖД1

1.4. в границах квартала N460 территориальную зону Д4 (Зона учреждений высшего среднего и начального профессионального образования) заменить на территориальную зону Д1 (Зона многофункциональной общественно-деловой застройки) и за счёт частичного изменения границ территориальной зоны Р2 (Зона предприятий IV и V классов).

Фрагмент
«Карты границ территориальных зон»
до внесения изменений



Фрагмент
«Карты границ территориальных зон»
после внесения изменений



— границы территориальных зон
— границы изменяемых территориальных зон
— условное обозначение изменяемых территориальных зон

П2 Д4 Д1

2. в пределах планировочного района "Южный":

2.1. в границах квартала N446 частично изменить границы следующих территориальных зон:

- Ж1 (Зона многоквартирной жилой застройки зданиями высокой этажности (5-9 этажей и выше);
- Д1 (Зона многофункциональной общественно-деловой

застройки);

- Р2 (Зона зеленых насаждений общего пользования, ООПТ);

- К3 (Зона зеленых насаждений выполняющих специальные функции);

- Ж1 (Зона многоквартирной жилой застройки зданиями высокой этажности (5-9 этажей и выше);

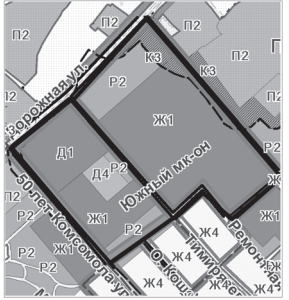
- частично заменить территориальную зону Ж1 (Зона многоквартирной жилой застройки зданиями высокой этажности (5-9 этажей и выше) на зону Д4 (Зона учреждений высшего, среднего и начального профессионального образования), зону Д1 (Зона многофункциональной общественно-деловой застройки) и территориальную зону Р2 (Зона зеленых насаждений общего пользования, ООПТ);

- частично изменить границы территориальной зоны Ж1 (Зона многоквартирной жилой застройки зданиями высокой этажности (5-9 этажей и выше) за счёт удаления и добавления "Земель общего пользования. Улица и дорога местного значения"

Фрагмент
«Карты границ территориальных зон»
до внесения изменений



Фрагмент
«Карты границ территориальных зон»
после внесения изменений



— границы территориальных зон
— границы изменяемых территориальных зон
— условное обозначение изменяемых

Ж1 Д1 Д4 Д1 Р2 К3

3. в границах кварталов N392, 393, 394, 592;

- территориальную зону Ж5 (Зона застройки индивидуальными жилыми домами с возможностью ведения развитого ЛПХ) частично заменить на "Земли общего пользования. Улица и дорога местного значения" по красным линиям улиц Трудовая, Казачья;

- установить значение улицы Донской от ул. Октябрьской - "Земли общего пользования. Улица и дорога местного значения".

Фрагмент
«Карты границ территориальных зон»
до внесения изменений



Фрагмент
«Карты границ территориальных зон»
после внесения изменений



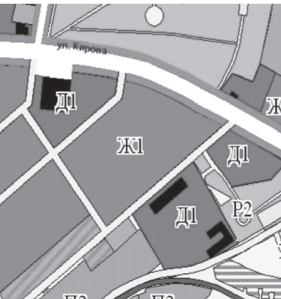
— границы территориальных зон
— границы изменяемых территориальных зон
— условное обозначение изменяемых

Ж1 Ж5 Д1 П2 Р2

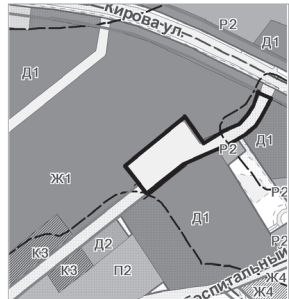
4. в границах квартала N125

- частично изменить границы территориальных зон Ж1 (Зона многоквартирной жилой застройки зданиями высокой этажности (5-9 этажей и выше), Д1 (Зона многофункциональной общественно-деловой застройки) и Р2 (Зона зеленых насаждений общего пользования, ООПТ) за счёт удаления и добавления "Земель общего пользования. Улица и дорога местного значения".

Фрагмент
«Карты границ территориальных зон»
до внесения изменений



Фрагмент
«Карты границ территориальных зон»
после внесения изменений



— границы территориальных зон
— границы изменяемых территориальных зон
— условное обозначение изменяемых

Ж1 Ж5 Д1 П2 Р2

4.2. в границах квартала N125

- частично изменить границы территориальной зоны К3 (Зона зеленых насаждений, выполняющих специальные функции), Д1 (Зона многофункциональной общественно-деловой застройки) П2 (Зона предприятий IV и V классов) по границам земельного участка с кадастровым номером 28:02:000125:0141 и за счёт частичного удаления "Зе-

мель общего пользования. Улица и дорога местного значения".



Ж1 К3 Д1 П2 Р2

- границы территориальных зон
- границы изменяемых территориальных зон
- условное обозначение изменяемых территориальных зон

5. в границах квартала N298;

- частично изменить границы территориальной зоны Д1 (Зона многофункциональной общественно-деловой застройки) по границам земельного участка с кадастровым номером 28:02:000298:49 за счёт частичного изменения границ территориальной зоны Р2 (Зона зелёных насаждений общего пользования, ООПТ) за счёт частичного изменения границ "Земель общего пользования. Асфальтированные площадки".



Ж1 В1 Д1 К3 Р2

- границы территориальных зон
- границы изменяемых территориальных зон
- условное обозначение изменяемых территориальных зон

6. в границах квартала N424;

- по ул. Сиреневая, увеличить территориальную зону Ж4 (Зона застройки индивидуальными жилыми домами с возможностью ведения развитого ограниченного ЛПХ) за счёт удаления территориальной зоны Р2 (Зона зелёных насаждений общего пользования, ООПТ).



Ж1 Ж4 Р2

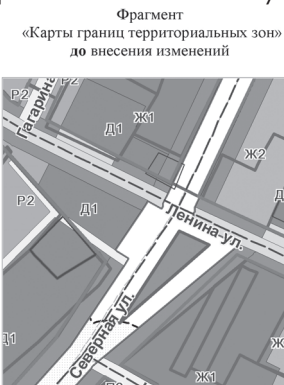
- границы территориальных зон
- границы изменяемых территориальных зон
- условное обозначение изменяемых территориальных зон

7. в границах кварталов N123, 144, 145, 146, 148;

- удалить территориальную зону Д1 (Зона многофункциональной общественно-деловой застройки) в красных линиях по ул. Ленина;

- частично изменить границы территориальной зоны Ж1 (Зона многоквартирной жилой застройки зданиями высокой этажности (5-9 этажей и выше) в красных линиях по ул. Северной);

- частично изменить границы территории "Земель общего пользования. Зона отчуждения магистральных улиц и дорог городского значения" по ул. Северная и "Земель общего пользования. Зона отчуждения магистральных улиц и дорог районного значения" по ул. Ленина.



Ж1 В1 Д1 Р2

- границы территориальных зон
- границы изменяемых территориальных зон
- условное обозначение изменяемых территориальных зон

Объявление

МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" сообщает об итогах аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, по адресу: Амурская область, г. Белогорск, ул. Дорожная, 200 м. от ж/д переезда, площадью рекламной поверхности 36,0 кв.м.:

- признать ООО "Планета-Медиа Белогорск", местонахождение: Амурская область, г. Белогорск, ул. Красноармейская, 86, единственным участником аукциона;

- признать аукцион на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, рекламной площадью 36,0 кв.м., расположенного по адресу: Амурская обл., г. Белогорск, ул. Дорожная, 200м. от ж/д переезда не состоявшимся, в связи с тем, что по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана одна заявка на участие в аукционе;

- в соответствии со статьей 17.1. Федерального закона N135-ФЗ от 26.07.2006 "О защите конкуренции" заключить договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, рекламной площадью 36,0 кв.м., расположенного по адресу: Амурская обл., г. Белогорск, ул. Дорожная, 200м. от ж/д переезда, с единственным участником аукциона: ООО "Планета-Медиа Белогорск", местонахождение: Амурская область, г. Белогорск, ул. Красноармейская, 86, на условиях и по цене, которые предусмотрены аукционной документацией, но не менее начальной (минимальной) цены права заключения договора.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N831 21.05.2014

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 28:02:000124:322 по ул. Кирова, в г. Белогорск

В соответствии со статьей 39 Градостроительного Кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 N190-ФЗ, статьей 25 "Правил землепользования и застройки муниципального образования "Городской округ Белогорск", а также на основании заключения о результатах состоявшихся 16 мая 2014 года публичных слушаний и рекомендаций комиссии по "Правилам землепользования и застройки г. Белогорск",

постановляю:

1. Предоставить Татаренковой Г.Н. разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 28:02:000125:322, расположенного по ул. Кирова, для строительства объекта торговли, общественного питания, бытового обслуживания сроком на три года, с соблюдением следующих условий:

не причинения ущерба правам и законным интересам правообладателей смежно-расположенных объектов недвижимости, правам иных граждан и юридических лиц;

не причинения ущерба общественным интересам населения города;

недопущения существенного снижения стоимости близлежащих объектов недвижимости;

недопущения ухудшения архитектурного облика города.

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

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

Глава муниципального образования г. Белогорск С.Ю. Мелюков

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N716 24.04.2014

О внесении изменений в постановление от 25.02.2011 N250 "Об утверждении муниципальной программы "Развитие наружного освещения города Белогорск на 2011 - 2015 годы"

В целях корректировки мероприятий и объемов финансирования в постановление Администрации г. Белогорск от 25.02.2011 N250 "Об утверждении муниципальной программы "Развитие наружного освещения города Белогорск на 2011-2015 годы" внести следующие изменения,

постановляю:

1. В разделе 1 "Паспорт программы" подраздел "Объемы и источники финансирования программы" изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования программы
 Финансирование Программы осуществляется за счет средств муниципального бюджета в сумме 46668,9 тыс. руб., в том числе:

2012 г. - 21749,6 тыс. руб.,
 2013 г. - 1409,3 тыс. руб.,
 2014 г. - 10510,0 тыс. руб.,
 2015 г. - 13000,0 тыс. руб.

2. В разделе 4 "Система программных мероприятий" таблицу 2 изложить в новой редакции:

№п/п	Наименование задач, программных мероприятий	Затраты, всего	Сроки реализации	Ожидаемый результат
1.	Содержание и ремонт объектов муниципального уличного освещения	40168,9	2012-2015	Улучшение проживания жителей города
1.1	Восстановление сетей уличного освещения	23658,90	2012-2015	Освещение улично-дорожной сети и пешеходных зон города до 100%
1.2	Освещение школьных и дошкольных учреждений	490,0	2014-2015	Освещение 11 учебных заведений и 9 дошкольных учреждений
1.3	Расходы на оплату электроэнергии	16000,0	2014-2015	
1.4	Оплата услуг за размещение светильников уличного освещения	20,0	2014-2015	
2.	Субсидии юридическим лицам, выполняющим работы, оказывающим услуги по содержанию сетей наружного освещения	6500,0	2014-2015	Снижение уровня аварийности в вечернее и ночное время
Итого		46668,90		

3. Раздел 6 "Ресурсное обеспечение программы" изложить в новой редакции: "Общий объем расходов на реализацию мероприятий, предусмотренных Программой составит 46668,9 тыс. руб. Финансирование программы осуществляется за счет средств муниципального бюджета".

Таблица 3

Структура финансирования Программы

(тыс. руб.)

Источники финансирования	Всего*	В том числе по годам реализации программы:				
		2011*	2012*	2013*	2014*	2015*
Средства местного бюджета	46668,9	0,0	21749,6	1409,3	10510,0	13000,0

*Объем финансирования программы подлежит ежегодному уточнению.

4. Приложение N1 "Система программных мероприятий" изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

5. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

6. Внести в подраздел 3.1. раздела 3. "Экономика, финансы, бюджет города" базы нормативно-правовых актов Администрации города Белогорск.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по ЖКХ - начальника Управления ЖКХ А.Н. Башуна.

Глава муниципального образования г. Белогорск С.Ю. Мелюков

Приложение

к постановлению

Администрации г. Белогорск

24.04.2014 N716

Система программных мероприятий

№п/п	Наименование задач, программных мероприятий	Затраты, всего, в тыс. руб.	Сроки реализации	в том числе по годам					Ожидаемый результат
				2011	2012	2013	2014	2015	
1.	Содержание и ремонт объектов муниципального уличного освещения	23158,90	2012-2013 гг.	0,00	21749,60	1409,30	0,00	0,00	Улучшение проживания жителей города
1.1.	Восстановление сетей уличного наружного освещения	23158,90	2012-2013 гг.	0,00	21749,60	1409,30	0,00	0,00	Освещение улично-дорожной сети и пешеходных зон города до 100 %.
2.	Программа "Развитие наружного освещения"	23510,00	2014-2015 гг.	0,00	0,00	0,00	10510,00	13000,00	Улучшение проживания жителей города
2.1	Содержание и ремонт объектов муниципального уличного освещения	17010,00	2014-2015 гг.	0,00	0,00	0,00	8010,00	9000,00	Улучшение проживания жителей города
2.1.1	Восстановление сетей уличного наружного освещения	500,00	2014-2015 гг.	0,00	0,00	0,00	0,00	500,00	Освещение улично-дорожной сети и пешеходных зон города до 100 %.
2.1.2	Освещение школьных и дошкольных учреждений	490,00	2014-2015 гг.	0,00	0,00	0,00	0,00	490,00	Освещение 11 учебных заведений и 9 дошкольных учреждений
2.1.3	Расходы на оплату электроэнергии	16000,00	2014-2015 гг.	0,00	0,00	0,00	8000,00	8000,00	
2.1.4	Оплата услуг за размещение светильников уличного освещения	20,00	2014-2015 гг.	0,00	0,00	0,00	10,00	10,00	
3.	Субсидии юридическим лицам, выполняющим работы, оказывающим услуги по содержанию сетей наружного освещения	6500,00	2014-2015 гг.	0,00	0,00	0,00	2500,00	4000,00	Снижение уровня аварийности в вечернее и ночное время
ИТОГО		46668,90		0,00	21749,60	1409,30	10510,00	13000,00	

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N717 24.04.2014

О внесении изменений в постановление от 30.12.2008 N1173 "Об утверждении муниципальной программы "Чистая вода на 2009-2017 годы"

В целях корректировки мероприятий и объемов финансирования в постановление Администрации г. Белогорск от 30.12.2008 N1173 "Об утверждении муниципальной программы "Чистая вода на 2009-2017 годы" внести следующие изменения,

постановляю:

1. В разделе 1 "Паспорт муниципальной программы" подраздел "Объемы и источники финансирования Программы" изложить в редакции:

Объемы и источники финансирования Программы

ДОКУМЕНТЫ

Всего: 2366,0 тыс. руб.
2009 год - 1776,0 тыс. руб.
2010 год - 0,0 тыс. руб.
2011 год - 0,0 тыс. руб.
2012 год - 0,0 тыс. руб.
2013 год - 0,0 тыс. руб.
2014 год - 0,0 тыс. руб.
2015 год - 0,0 тыс. руб.
2016 год - 0,0 тыс. руб.
2017 год - 590,0 тыс. руб.

источники финансирования:
Федеральный бюджет - 0,0 тыс. руб.
Областной бюджет - 0,0 тыс. руб.
Местный бюджет - 2366,0 тыс. руб.

2. Таблицу 1 раздела 4 изложить в новой редакции (Приложение N1).

3. Таблицу 2 раздела 6 изложить в новой редакции (Приложение N2).

4. Приложение 1 изложить в новой редакции (Приложение N3).

5. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

6. Внести в подраздел 3.1. раздела 3 "Экономика, финансы, бюджет города" базы нормативно-правовых актов Администрации г. Белогорск.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по ЖКХ - начальника Управления ЖКХ А.Н. Башуна.

Глава муниципального образования г. Белогорск С.Ю. Мелюков

Приложение N1
к постановлению
Администрации г. Белогорск
24.04.2014 N717

Система программных мероприятий

Table with 6 columns: № п/п, Наименование программных мероприятий, Затраты всего, тыс.руб., Сроки реализации, Исполнители программных мероприятий, Ожидаемый результат.

Приложение N2
к постановлению
Администрации г. Белогорск
24.04.2014 N717

Структура финансирования Программы

(тыс. руб.)

Table showing funding structure by source: Federal budget, Regional budget, Local budget, with columns for years 2009-2017.

*Объемы финансирования программы подлежат ежегодному уточнению.

Приложение N3
к постановлению Администрации
г. Белогорск
24.04.2014 N717

Объемы и источники финансирования муниципальной программы "Чистая вода на 2009 - 2017 годы"

Table with 5 columns: № п/п, Наименование мероприятий, Сроки реализации, Общий объем, тыс. руб., Источники финансирования, тыс. руб.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N772 08.05.2014

Об утверждении краткосрочного плана капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории муниципального образования город Белогорск на 2014-2015 годы

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и п. 7 статьи 9 Закона Амурской области от 08.07.2013 N200-ОЗ "Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в Амурской области",

постановляю:

1. Утвердить краткосрочный план капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории муниципального образования г. Белогорск на 2014-2015 годы (Приложение N1).

2. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

3. Внести в подраздел 7.3 раздела 7 "Управление городским хозяйством" базы нормативно-правовых актов Администрации города Белогорск.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по ЖКХ - начальника Управления ЖКХ А.Н. Башуна.

Глава муниципального образования г. Белогорск С. Ю. Мелюков

Приложение N1
к постановлению
Администрации г. Белогорск
08.05.2014 N772

КРАТКОСРОЧНЫЙ ПЛАН капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории муниципального образования г. Белогорск на 2014-2015 годы

Large table with 14 columns detailing repair plans for various apartment buildings, including address, type of work, estimated costs, and funding sources.

Table with 14 columns detailing repair plans for various apartment buildings, including address, type of work, estimated costs, and funding sources.

ОТЧЕТ

О деятельности автономного учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение средняя общеобразовательная школа N4 (наименование автономного учреждения) за период с 01 января 2013 года по 31 декабря 2013 года руководитель автономного учреждения: Чарей Юлия Сергеевна

Table with 2 main columns: Information about the institution and quantitative indicators. Includes details on budget, staff, and services.

- страховые взносы в Пенсионный фонд, руб.	6 623 335,22		
- страховые взносы в ФСС от несчастного случая на производстве и ПЗ, руб.	959 338,75		
Общие суммы прибыли автономного учреждения после налогообложения в отчётном периоде, образовавшейся в связи с оказанием автономным учреждением частично платных и полностью платных услуг (работ), руб.	2 312 012,00		
Перечень видов деятельности, осуществляемых автономным учреждением	Начальное общее образование, основное общее образование, среднее общее образование		
Перечень разрешительных документов (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия), на основании которых автономное учреждение осуществляет деятельность	Лицензия № ОД 4609 от 28.03.2012 года; свидетельство о государственной аккредитации № 02432 от 08.10.2012 года; свидетельство о постановке на учет ОГРН 1022800711779 от 26.04.2001 года; свидетельство о внесении записи в ЕГРЮ № 1022800711779 от 19.02.2013 года; устав МОАУ СОШ № 4 от 28.12.2011 года		
Деятельность лицензированию не подлежит	Нет		
Состав наблюдательного совета (с указанием должностей, фамилий, имён и отчества)			
Бурмистрова Галина Афанасьевна – заместитель Главы Администрации г. Белогорск по социальной политике			
Губина Ирина Александровна – председатель МКУ «Комитет по образованию и делам молодежи Администрации города Белогорск»			
Евсюкова Виктория Владимировна - представитель родителей (законных представителей) обучающихся в МОАУ СОШ № 4			
Отчёт об использовании закреплённого за автономным учреждением имущества			
№ п/п	Отчётные сведения, единица измерения	начало отчётного периода	конец отчётного периода
1	Общая балансовая стоимость имущества автономного учреждения, руб., в т.ч.	85 601 450,93	89 100 603,87
1.1	закреплённого за автономным учреждением имущества, руб., в т.ч.	85 601 450,93	89 100 603,87
1.1.1	особо ценного движимого имущества, руб.	13 863 028,25	17 362 181,19
2	Количество объектов недвижимого имущества, закреплённых за автономным учреждением (зданий, строений, помещений), ед.	2	2
3	Общая площадь объектов недвижимого имущества, закреплённого за автономным учреждением, кв.м., в том числе:	2 082,7	2 082,7
3.1	площадь недвижимого имущества, переданного в аренду, кв.м.	-	-

* Отчет рассмотрен на заседании наблюдательного совета и утвержден протоколом № 1 от 30.01.2014 года

ОТЧЕТ

О деятельности бюджетного учреждения и об использовании закреплённого за ним имущества Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа №3 (наименование бюджетного учреждения) за период с 01 января 2013 года по 31 декабря 2013 года руководитель бюджетного учреждения: Мохова Тамара Сергеевна

Сведения об учреждении			
Полное наименование учреждения	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3		
Юридический адрес	676852, Россия, Амурская область, г. Белогорск, ул.50 лет Комсомола 35-А		
Почтовый адрес	676852, Россия, Амурская область, г. Белогорск, ул.50 лет Комсомола 35-А		
Основной вид деятельности	Основное общее и среднее (полное) общее образование		
Размер уставного фонда	Нет		
Телефон	8 (41641) 5-08-04		
Ф.И.О. руководителя	Мохова Тамара Сергеевна		
Сведения о контракте (договоре) заключенном с руководителем учреждения (№, дата), срок действия контракта	Трудовой договор № 70 от 07.10.2013 года, на неопределенный срок		
Информация об исполнении задания учредителя	Количественные показатели		
Предоставление начального, общего, основного, среднего (полного) общего образования	586		
Информация об осуществлении деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	25,1		
- страховые взносы в Пенсионный фонд, (%)	22		
- страховые взносы в ФСС от несчастного случая на производстве и ПЗ, (%)	3,1		
Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) бюджетного учреждения, в т.ч.			
Виды услуг (работ)	Общее количество, чел.	в том числе:	
	бесплатно, чел.	частично за плату, чел.	полностью платно, чел.
Основное общее и среднее (полное) общее образование	586	586	-
Средняя стоимость для потребителей получения услуг (работ), в том числе:			
виды услуг (работ)	частично платных, руб.	полностью платных, руб.	
Занимательный английский язык	-	110	
Среднегодовая численность работников бюджетного учреждения, чел.	41		
Средняя заработная плата работников бюджетного учреждения, руб.	23 440,45		
Объём финансового обеспечения задания учреждения, руб.	21 942 860,92		
Объём финансового обеспечения развития бюджетного учреждения в рамках программ, утверждённых в установленном порядке, руб.	2 094 398,14		

Объём финансового обеспечения деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию, руб.	987 066,58		
- страховые взносы в Пенсионный фонд, руб.	2 565 219,94		
- страховые взносы в ФСС от несчастного случая на производстве и ПЗ, руб.	448 260,77		
Общие суммы прибыли бюджетного учреждения после налогообложения в отчётном периоде, образовавшейся в связи с оказанием бюджетного учреждением частично платных и полностью платных услуг (работ), руб.	447 622,00		
Перечень видов деятельности, осуществляемых бюджетным учреждением:	Направление деятельности		
Занимательный английский язык	Развивающие курсы по английскому языку		
«Школа будущего первоклассника»	Развивающие курсы по подготовке к обучению в первом классе		
Перечень разрешительных документов (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия), на основании которых бюджетное учреждение осуществляет деятельность	Лицензия серия РО № 041045 бессрочная, свидетельство о государственной аккредитации серия 28А01 № 0000078 до 31.03.2015 года, санитарно – эпидемиологическое заключение № 2004545, бессрочное		
Деятельность лицензированию не подлежит	Нет		
Состав наблюдательного совета (с указанием должностей, фамилий, имён и отчества)			
Бурмистрова Галина Афанасьевна - заместитель Главы Администрации г. Белогорск по социальной политике			
Губина Ирина Александровна – председатель Муниципального казенного учреждения «Комитет по образованию и делам молодежи Администрации города Белогорск»			
Гусарова Ольга Евгеньевна – депутат Белогорского городского Совета народных депутатов			
Богданова Ольга Леонидовна – представитель родителей (законных представителей) обучающихся МОБУ СОШ № 3			
Чересова Ирина Сергеевна – представитель родителей (законных представителей) обучающихся МОБУ СОШ № 3			
Никитенко Людмила Васильевна - представитель работников МОАУ СОШ № 3			
Сирош Валентина Ивановна – представитель работников МОАУ СОШ № 3			
Отчёт об использовании закреплённого за бюджетным учреждением имущества			
№ п/п	Отчётные сведения, единица измерения	начало отчётного периода	конец отчётного периода
1	Общая балансовая стоимость имущества бюджетного учреждения, руб., в т.ч.	21 008 127,24	23 783 078,86
1.1	закреплённого за бюджетным учреждением имущества, руб., в т.ч.	21 008 127,24	23 783 078,86
1.1.1	недвижимого имущества особо ценного движимого имущества, руб.	3 487 592,88	6 307 058,73
2	Количество объектов недвижимого имущества, закреплённых за бюджетным учреждением (зданий, строений, помещений), ед.	1	1
3	Общая площадь объектов недвижимого имущества, закреплённого за бюджетным учреждением, кв.м., в том числе:	2 464,7	2 464,7
3.1	площадь недвижимого имущества, переданного в аренду, кв.м.	-	-

* Отчет рассмотрен на заседании наблюдательного совета и утвержден протоколом № 1 от 31.01.2014 года

ОТЧЕТ

О деятельности автономного учреждения и об использовании закреплённого за ним имущества Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение средняя общеобразовательная школа №5 (наименование автономного учреждения) за период с 01 января 2013 года по 31 декабря 2013 года руководитель автономного учреждения: Ворожцова Татьяна Евгеньевна

Сведения об учреждении			
Полное наименование учреждения	Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5		
Юридический адрес	676850, Амурская область, г. Белогорск, ул. Ломоносова, 18		
Почтовый адрес	676850, Амурская область, г. Белогорск, ул. Ломоносова, 18		
Основной вид деятельности	Основное общее, среднее (полное) общее образование		
Размер уставного фонда	Нет		
Телефон	8 (41641) 5-99-49		
Ф.И.О. руководителя	Ворожцова Татьяна Евгеньевна		
Сведения о контракте (договоре) заключенном с руководителем учреждения (№, дата), срок действия контракта	Трудовой договор № 26 от 29.06.2012 года, дополнительное соглашение от 06.08.2012 года (на неопределенный срок)		
Информация об исполнении задания учредителя	Количественные показатели		
Предоставление начального, общего, основного, среднего (полного) общего образования	719		
Дополнительное образование	1 007		
Информация об осуществлении деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию	25,1		
- страховые взносы в Пенсионный фонд, (%)	22		
- страховые взносы в ФСС от несчастного случая на производстве и ПЗ, (%)	3,1		
Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) автономного учреждения, в т.ч.			
Виды услуг (работ)	Общее количество, чел.	в том числе:	
	бесплатно, чел.	частично за плату, чел.	полностью платно, чел.
Общеобразовательная деятельность	719	719	-

Предшкольная подготовка	21	-	-	21
Обеспечение горячим питанием	718	718	-	718
Дополнительное образование детей	1 007	-	520	-
Средняя стоимость для потребителей получения услуг (работ), в том числе:				
виды услуг (работ)	частично платных, руб.	полностью платных, руб.		
Предшкольная подготовка	-	800		
Группа кратковременного пребывания	-	150		
Обеспечение горячим питанием	-	25		
Платные образовательные услуги	-	от 150 до 800		
Дополнительное образование детей	50	-		
Среднегодовая численность работников автономного учреждения, чел.	84			
Средняя заработная плата работников автономного учреждения, руб.	22 375,99			
Объём финансового обеспечения задания учреждения, руб.	34 236 720,12			
Объём финансового обеспечения развития автономного учреждения в рамках программ, утверждённых в установленном порядке, руб.	4 748 876,85			
Объём финансового обеспечения деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию, руб.	1 826 666,52			
- страховые взносы в Пенсионный фонд, руб.	5 244 739,59			
- страховые взносы в ФСС от несчастного случая на производстве и ПЗ, руб.	823 525,18			
Общие суммы прибыли автономного учреждения после налогообложения в отчётном периоде, образовавшейся в связи с оказанием автономным учреждением частично платных и полностью платных услуг (работ), руб.	909 826,99			
Перечень видов деятельности, осуществляемых автономным учреждением:	Направление видов деятельности			
Образовательная деятельность	Образовательная			
Внеурочная деятельность	Образовательная			
Дополнительное образование детей	Образовательная			
Перечень разрешительных документов (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия), на основании которых автономное учреждение осуществляет деятельность	Образовательную деятельность МОАУ СОШ № 5 осуществляет на основании лицензии ОД 4933 от 05.09.2013 года; свидетельство о государственной аккредитации № 02527 от 03.06.2013 года			
Деятельность лицензированию не подлежит	Нет			
Состав наблюдательного совета (с указанием должностей, фамилий, имён и отчества)				
Родионенко Лилия Александровна - председатель наблюдательного совета, представитель родителей (законных представителей) обучающихся МОАУ СОШ № 5				
Бурмистрова Галина Афанасьевна - заместитель Главы Администрации г. Белогорск по социальной политике				
Губина Ирина Александровна - председатель МКУ «Комитет по образованию и делам молодежи Администрации г. Белогорск»				
Филиппов Михаил Борисович - депутат Белогорского Совета народных депутатов				
Никитина Елена Юрьевна - представитель родителей (законных представителей) обучающихся МОАУ СОШ № 5				
Ковалевская Маргарита Александровна - представитель работников МОАУ СОШ № 5				
Никифорова Марина Витальевна - представитель работников МОАУ СОШ № 5				
Отчёт об использовании закреплённого за автономным учреждением имущества				
№ п/п	Отчётные сведения, единица измерения	Начало отчётного периода	Конец отчётного периода	
1	Общая балансовая стоимость имущества автономного учреждения, руб., в т.ч.	23 285 515,48	25 618 557,71	
1.1	закреплённого за автономным учреждением имущества, руб., в т.ч.	23 285 515,48	25 618 557,71	
1.1.1	особо ценного движимого имущества, руб.	7 595 752,48	9 928 794,71	
2	Количество объектов недвижимого имущества, закреплённых за автономным учреждением (зданий, строений, помещений), ед.	1	1	
3	Общая площадь объектов недвижимого имущества, закреплённого за автономным учреждением, кв.м., в том числе:	3 390,4	3 390,4	
3.1	площадь недвижимого имущества, переданного в аренду, кв.м.	-	-	

* Отчет рассмотрен на заседании наблюдательного совета и утвержден протоколом № 12 от 30.01.2014 года

ОТЧЕТ

О деятельности автономного учреждения и об использовании закреплённого за ним имущества Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение средняя общеобразовательная школа №10 (наименование автономного учреждения) за период с 01 января 2013 года по 31 декабря 2013 года руководитель автономного учреждения: Пахоменко Елена Борисовна

Сведения об учреждении	
Полное наименование учреждения	Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение средняя общеобразовательная школа № 10
Юридический адрес	676850 Амурская область, г. Белогорск, ул. Никольское шоссе, д. 65-а
Почтовый адрес	676850 Амурская область, г. Белогорск, ул. Никольское шоссе, д. 65-а
Основной вид деятельности	Начальное общее, основное общее, среднее общее образование
Размер уставного фонда	Нет
Телефон	8 (41641) 5-40-32
Ф.И.О. руководителя	Пахоменко Елена Борисовна
Сведения о контракте (договоре) заключенном с руководителем учреждения (№, дата), срок действия контракта	Трудовой договор № 23 (контракт) от 01.09.2008 г. (на неопределенный срок)
Информация об исполнении задания учредителя	Количественные показатели
Предоставление начального, общего, основного, среднего (полного) общего образования	678

Информация об осуществлении деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию		25,1	
- страховые взносы в Пенсионный фонд, (%)		22	
- страховые взносы в ФСС от несчастного случая на производстве и ПЗ, (%)		3,1	
Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) автономного учреждения, в т.ч.			
Виды услуг (работа)	Общее количество, чел.	в том числе:	
		бесплатно, чел.	полностью платно, чел.
Общее образование	678	678	-
Группа продленного дня и группы временного пребывания детей	100	-	100
Школа «Малышок»	32	-	32
Кружок художественно-эстетического направления	8	-	8
Дополнительные занятия по запросу родителей с обучающимися 1-4 классов по ликвидации пробелов в знаниях	25	-	25
Дополнительные занятия с обучающимися 5-9 классов по ликвидации пробелов в знаниях	3	-	3
Подготовка к сдаче государственной итоговой аттестации	5	-	5
Средняя стоимость для потребителей получения услуг (работ), в том числе:			
виды услуг (работ)	частично платных, руб.	полностью платных, руб.	
Группа продленного дня и группы временного пребывания детей	-	8,00 рублей за 1 час	
Школа «Малышок»	-	40,00 рублей за 1 день	
Кружок художественно-эстетического направления	-	55,00 рублей за 1 час	
Дополнительные занятия с обучающимися 1-4 классов по ликвидации пробелов в знаниях	-	50,00 рублей за 1 час	
Дополнительные занятия с обучающимися 5-9 классов по ликвидации пробелов в знаниях	-	100,00 рублей за 1 час	
Подготовка к государственной итоговой аттестации	-	150,00 рублей за 1 час	
Подготовка к государственной итоговой аттестации	-	200,00 рублей за 1 час	
Среднегодовая численность работников автономного учреждения, чел.	57		
Средняя заработная плата работников автономного учреждения, руб.	24 891,81		
Объём финансового обеспечения задания учреждения, руб.	27 318 901,12		
Объём финансового обеспечения развития автономного учреждения в рамках программ, утверждённых в установленном порядке, руб.	4 480 837,06		
Объём финансового обеспечения деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию, руб.	2 096 536,34		
- страховые взносы в Пенсионный фонд, руб.	3 796 117,73		
- страховые взносы в ФСС от несчастного случая на производстве и ПЗ, руб.	673 449,25		
Общие суммы прибыли автономного учреждения после налогообложения в отчётном периоде, образовавшейся в связи с оказанием автономным учреждением частично платных и полностью платных услуг (работ), руб.	1 560 895,79		
Перечень видов деятельности, осуществляемых автономным учреждением:	Направление видов деятельности		
Группа продленного дня и группы временного пребывания детей	Организация учебной и внеучебной деятельности во второй половине дня		
Школа «Малышок»	Подготовка будущих первоклассников		
Кружок художественно-эстетического направления	Развитие творческих способностей обучающихся		
Дополнительные занятия по запросу родителей с обучающимися 1-4 классов по ликвидации пробелов в знаниях	Развитие интеллектуальных способностей обучающихся		
Дополнительные занятия с обучающимися 5-9 классов по ликвидации пробелов в знаниях	Развитие интеллектуальных способностей обучающихся		
Подготовка к сдаче государственной итоговой аттестации	Развитие интеллектуальных способностей обучающихся		
Перечень разрешительных документов (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия), на основании которых автономное учреждение осуществляет деятельность	Устав МОАУ СОШ № 10 (20.12.2011 г.), изменения в устав МОАУ СОШ № 10 от 07.02.2013 г., изменения в устав МОАУ СОШ № 10 от 03.06.2013 г.; лицензия на право ведения образовательной деятельности (серия РО № 041048 регистрационный № ОД 4613 от 28.03.2012 г.); свидетельство о государственной аккредитации (серия 28А01 № 0000074 регистрационный № 02433 от 08.10.2012 г.), действующее до 30.05.2023 г.; договор о передаче имущества в оперативное управление № 107 от 31.07.2006 г.; свидетельство о государственной регистрации права 28 АА № 761742 от 21.02.2013 г., постановление Главы муниципального образования г. Белогорск № 1274 от 19.11.2009 г. «О предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование МОУ СОШ № 10 земельного участка; свидетельство о государственной регистрации права 28АА № 761743 от 20.01.2013 г.; свидетельство о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения (серия 28 № 001309207 от 26.04.2001 г.); свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (серия 28 3001309183 от 28.12.2011 г.)		
Деятельность лицензированию не подлежит	Нет		
Состав наблюдательного совета (с указанием должностей, фамилий, имён и отчества)			
Бурминцова Галина Афанасьевна – заместитель Главы Администрации г. Белогорск по социальной политике			
Губина Ирина Александровна – председатель МКУ «Комитет по образованию и делам молодежи Администрации города Белогорск»			
Горбунов Руслан Сергеевич – депутат Белогорского городского совета народных депутатов			
Кайзер Лариса Юрьевна – представитель родителей (законных представителей)			
Винникова Наталья Александровна – представитель родителей (законных представителей) обучающихся МОАУ СОШ № 10			
Конякина Наталья Ивановна – представитель работников МОАУ СОШ № 10			
Олексик Татьяна Борисовна – представитель работников МОАУ СОШ № 10			
Отчёт об использовании закреплённого за автономным учреждением имущества			

№ п/п	Отчётные сведения, единица измерения	начало отчётного периода	конец отчётного периода
1	Общая балансовая стоимость имущества автономного учреждения, руб., в т.ч.	9 381 740,93	11 394 062,82
1.1	закреплённого за автономным учреждением имущества, руб., в т.ч.	9 381 740,93	11 394 062,82
1.1.1	особо ценного движимого имущества, руб.	5 769 292,22	7 781 614,11
2	Количество объектов недвижимого имущества, закреплённых за автономным учреждением (зданий, строений, помещений), ед.	1	1
3	Общая площадь объектов недвижимого имущества, закреплённого за автономным учреждением, кв.м., в том числе:	4 244,8	4 244,8
3.1	площадь недвижимого имущества, переданного в аренду, кв.м.	-	-

* Отчет рассмотрен на заседании наблюдательного совета и утвержден протоколом № 1 от 25.01.2014 года

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N739 28.04.2014

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное (срочное) пользование, в аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения, принадлежащие юридическим лицам и гражданам"

В целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги Администрации г. Белогорск, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом г. Белогорск, постановлением Администрации г. Белогорск от 31.05.2011 N826 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг",

постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное (срочное) пользование, в аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения, принадлежащие юридическим лицам и гражданам".

2. Разместить Административный регламент Администрации г. Белогорск по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное (срочное) пользование, в аренду земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения, принадлежащие юридическим лицам и гражданам" на портале государственных и муниципальных услуг Амурской области.

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

4. Внести настоящее постановление в подраздел 5.2 раздела 5 "Земельные отношения и природопользование" нормативной правовой базы местного самоуправления города Белогорск.

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

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

*УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
г. Белогорск
28.04.2014 N739*

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление в собственность, постоянное
(бессрочное) пользование, в безвозмездное
(срочное) пользование, в аренду земельных
участков, государственная собственность
на которые не разграничена, на которых
расположены здания, строения, сооружения,
принадлежащие юридическим
лицам и гражданам"**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

(Продолжение, начало в N19 от 21.05.2014)

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой

информации, в том числе в газете "Белогорский вестник", на официальном сайте Администрации г. Белогорск и (или) МФЦ.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу Администрации г. Белогорск и (или) МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.2. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения, юридическим лицам и гражданам".

Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом по земельным отношениям Администрации г. Белогорск

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

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

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

2.3.2. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области - в части предоставления сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним и из государственного кадастра недвижимости. 2.3.3. Управление Федеральной налоговой службы по Амурской области - в части предоставления сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

МФЦ, Администрация г. Белогорск не вправе требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие решения о предоставлении земельного участка;

принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка.

2.6. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается:

предоставлением (направлением) заявителю решения о предоставлении земельного участка;

предоставлением (направлением) заявителю письма с мотивированным решением об отказе в предоставлении земельного участка (далее - мотивированный отказ).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.7. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий тридцать рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в Администрации г. Белогорск заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.8. Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента, составляет не более одного рабочего дня с момента регистрации в Администрации г. Белогорск и (или) МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов, принятых у заявителя.

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

2.10. Максимальный срок принятия решения о предоставлении земельного участка или решения об отказе в предоставлении земельного участка составляет тридцать календарных дней с момента получения Администрации г. Белогорск полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Земельный Кодекс Российской Федерации (опубликован в издании "Российская газета" от 30.10.2001 N211-212);

Федеральный закон от 02.05.2006 N59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (опубликован в издании "Российская газета" от 05.05.2006 N95);

Федеральный закон от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (опубликован в издании "Российская газета" от 30.07.2010 N168);

Постановление Правительства РФ от 16.05.2001 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (опубликован в издании "Собрание законодательства РФ" от 30.05.2011 N22, ст. 3169);

Приказ Минэкономразвития РФ от 13.09.2011 N 475 "Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 30.09.2011 N 21942) (опубликован в издании "Российская газета" от 05.10.2011 N222).

Закон Амурской области от 29.12.2008 N166-ОЗ "О регулировании отдельных вопросов в сфере земельных отношений на территории Амурской области" (опубликован в издании "Амурская правда" от 13.01.2009 N1);

Постановление Правительства Амурской области от 29.04.2011 N275 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг" (опубликован в издании "Амурская правда" от 11.05.2011 N81).

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

2.12. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в уполномоченный орган заявления, поданного в соответствии со статьей 36 Земельного кодекса Российской Федерации, с приложением следующих документов:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в пунктах 1 - 5 настоящего Перечня.

2.13. Документы подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа.

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

2.15. Заявление в виде документа на бумажном носителе представляется путем почтового отправления.

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

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

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пункте 2.15. административного регламента.

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

2.17. Для предоставления муниципальной услуги требуются следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

кадастровый паспорт земельного участка.

выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке; уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок;

уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем.

2.18. Документы, указанные в пункте 2.16. административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

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

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

непредставления определенных пунктом 2.11. настоящего административного регламента документов;

представления определенных пунктом 2.11. настоящего административного регламента документов ненадлежащим лицом;

невозможность прочтения определенных пунктом 2.11. настоящего административного регламента документов;

наличие в определенных пунктом 2.11. настоящего административного регламента исправлений, разночтений или серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.20. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Заявление подано ненадлежащим лицом;

заявление и (или) прилагаемые к нему документы по форме или по содержанию не соответствуют требованиям законодательства

полномочия по распоряжению приобретаемым земельным участком отсутствуют у ОМС;

земельный участок зарезервирован для государственных нужд или муниципальных нужд;

имеются вступившие в законную силу решения суда, ограничивающие оборот земельного участка;

на земельном участке, в отношении которого подано Заявление, находятся здания, строения, сооружения, не являющиеся собственностью заявителя.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.18. административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

При поступлении обращения заявителя в случаях, когда предоставление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации, Заявителю направляется соответствующее уведомление.

Срок направления уведомления не может превышать месячный срок с момента обращения заявителя.

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

2.22. Услугой, необходимой и обязательной для пред-

оставления муниципальной услуги, является:

Выдача сведений из государственного кадастра объектов недвижимости (кадастровый паспорт земельного участка).

Выдача сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

Выдача сведений из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем.

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

2.23. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

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

2.24. Порядок, размер, основания взимания платы и методика расчета ее размера отсутствуют.

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

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

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

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

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

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

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

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

Срок регистрации обращения заявителя не должен превышать 10 минут.

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

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

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

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

При организации предоставления муниципальной услуги в Администрации г. Белогорск:

2.30. Вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов коляскам.

На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, оборудуются места для парковки не менее пяти и не более 20 автотранспортных средств, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Прием заявителей и оказание услуги в уполномоченном органе осуществляется в обособленных местах приема (кабинках, стойках).

Место приема должно быть оборудовано удобными креслами (стульями) для сотрудника и заявителя, а также столом для раскладки документов.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника уполномоченного органа, осуществляющего прием, размещается на личной информационной табличке или на рабочем месте сотрудника.

При входе в сектор ожидания оборудуется рабочее место сотрудника, осуществляющего консультирование заявителей по вопросам оказания муниципальной услуги, представляющего справочную информацию и направляющего заявителя к нужному сотруднику.

Сектор ожидания оборудуется креслами, столами (стойками) для возможности оформления заявлений (запросов), документов.

Сектор информирования оборудуется информационными стендами, содержащими информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в удобной для восприятия форме. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, включая образцы заполнения документов.

При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

2.31. Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

- сектор информирования и ожидания;
- сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя: информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;

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

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

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

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

электронную систему управления очередью, предназначенную для:

- регистрации заявителя в очереди;
- учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;
- отображения статуса очереди;
- автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ;
- формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

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

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

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

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

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

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

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

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

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается

бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

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

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

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

наличие не менее одного окна для приема и выдачи документов.

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

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

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

максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут;

Условия комфортности приема заявителей должны соответствовать следующим требованиям:

наличие информационных стендов, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения необходимых и обязательных услуг, в том числе: перечень необходимых и обязательных услуг, предоставление которых организовано;

сроки предоставления необходимых и обязательных услуг;

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

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

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

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

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

иную информацию, необходимую для получения необходимой и обязательной услуги;

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

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

наличие ступень, кресельных секций, скамей (банкетов) и столов (стоков) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения необходимых и обязательных услуг;

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

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

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.33. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на

официальном информационном portalе МФЦ, Администрации г. Белогорск, на сайте региональной информационной системы "Portal государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области", в федеральной государственной информационной системе "Единый portal государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Portal);

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

соблюдение сроков исполнения административных процедур;

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

соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде;

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

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

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

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

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

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

- прием и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

2.39. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Portal:

- размер одного файла, предоставляемого через Portal, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

- через Portal допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;

- документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечиваю-

щем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графическая подпись лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

- каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

- файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

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

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

- прием и регистрация Заявления;

- рассмотрение Заявления и подготовка проекта решения о предоставлении земельного участка или письма с мотивированным отказом;

- предоставление (направление) заявителю решения (копии решения) о предоставлении земельного участка или письма с мотивированным отказом;

- направление в случае необходимости запросов в иные органы и организации для получения дополнительной информации и документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге; подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов; получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги; получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги; 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 установление перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, осуществляются также в электронной форме, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области.

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

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

Прием и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги

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

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

Очная форма подачи документов - подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.11. административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов - направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, через сайт государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", сайт региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области" (далее также - Портал) или в факсимильном сообщении.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.11. административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством направления электронного документа, подписанного электронной подписью), а также в бумажно-электронном виде.

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.11. административного регламента, в бумажном виде осуществляется по почте, заказным письмом, а также в факсимильном сообщении.

При направлении пакета документов по почте, днем получения заявления является день получения письма в Администрации г. Белогорск (в МФЦ - при подаче документов

через МФЦ).

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.11. административного регламента, в электронном виде и (или) копий этих документов в бумажно-электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде через личный кабинет Портала.

Обращение заявителей за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты (УЭК) осуществляется через Портал и посредством аппаратно-программных комплексов - Интернет-киосков. Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

При направлении пакета документов через Портал в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде, днем получения заявления является день регистрации заявления на Портале.

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

Проверка подлинности действительности усиленной электронной подписи, которой подписаны документы, представленные заявителем, осуществляется специалистом Администрации г. Белогорск с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации в порядке, установленном Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием Портала сведений из документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Направление копий документов, указанных в пункте 2.11. административного регламента, в бумажно-электронном виде может быть осуществлена посредством отправления факсимильного сообщения. В этом случае, заявитель, после отправки факсимильного сообщения может получить регистрационный номер, позвонив на телефонный номер Администрации г. Белогорск.

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

о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

В заявлении указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

- сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество заявителя - физического лица);

- данные о месте нахождения заявителей (адрес регистрации по месту жительства, адрес места фактического проживания, почтовые реквизиты, контактные телефоны);

- предмет обращения (реквизиты земельного участка, испрашиваемое право на земельный участок, срок, на который испрашивается земельный участок (при необходимости));

- перечень представленных документов;

- дата подачи заявления;

- подпись лица, подавшего заявление.

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

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

устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.11. административного регламента;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

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

тексты документов написаны разборчиво, наименования

юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

регистрирует принятое заявление и документы;

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

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

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

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

проверяет представленные документы на предмет комплектности;

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

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

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

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем.

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

3.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.16. административного регламента.

Специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие:

оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 2.3 административного регламента, а также в соответствии с утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия по муниципальной услуге;

подписывает оформленный межведомственный запрос в установленном порядке;

регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

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

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером, под расписку;

через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

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

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

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

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

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

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление вместе с представленными заявителем документами специалисту отдела по земельным отношениям Администрации г. Белогорск, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в пункте 2.16. административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то специалист, ответственный за прием документов, передает полный комплект специалисту отдела по земельным отношениям Администрации г. Белогорск, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней со дня обращения заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры является получение полного комплекта документов и его направление специалисту отдела по земельным отношениям Администрации г. Белогорск, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

Принятие Администрацией г. Белогорск решения о предоставлении земельного участка или решения об отказе в предоставлении земельного участка

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в Администрацию г. Белогорск полного комплекта документов, необходимых для принятия решения (за исключением документов, находящихся в распоряжении Администрации г. Белогорск).

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

Специалист отдела по земельным отношениям Администрации г. Белогорск, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, проверяет комплект документов на предмет наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела по земельным отношениям Администрации г. Белогорск, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие получателя муниципальной услуги критериям для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.19 административного регламента.

В случае соответствия Заявления предусмотренным Административным регламентом требованиям, а также при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист отдела по земельным отношениям Администрации г. Белогорск, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, готовит проект решения о предоставлении земельного участка и направляет его на согласование в заинтересованные структурные подразделения Администрации г. Белогорск.

В случае несоответствия Заявления предусмотренным Административным регламентом требованиям или при наличии оснований для отказа в предоставлении земельного участка, специалист отдела по земельным отношениям Администрации г. Белогорск, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, готовит проект письма с мотивированным отказом.

Срок исполнения административной процедуры - не более 20 календарных дней после дня регистрации Заявления.

Согласованный заинтересованными структурными под-

разделениями Администрации г. Белогорск проект решения о предоставлении земельного участка в виде документа на бумажном носителе либо проект письма с мотивированным отказом передается на подпись уполномоченному должностному лицу Администрации г. Белогорск.

Срок исполнения административной процедуры - не более 5 календарных дней со дня передачи документов на рассмотрение в заинтересованные структурные подразделения Администрации г. Белогорск.

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

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

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

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

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о предоставлении земельного участка или решения об отказе в предоставлении земельного участка (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

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

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

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

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

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

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

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

Срок исполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем отдела по земельным отношениям Администрации г. Белогорск.

Контроль за деятельностью отдела по земельным отношениям по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы по строительству и землепользованию Администрации г. Белогорск, курирующим работу отдела по земельным отношениям Администрации г. Белогорск.

Контроль за исполнением настоящего административно-

го регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2 Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

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

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

Ответственность должностных лиц

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

Специалист отдела по земельным отношениям Администрации г. Белогорск ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет ответственность за своевременность и качество подготовки документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

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

4.4 Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию г. Белогорск, правоохранительные и органы государственной власти.

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

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, "горячих линий", конференций, "круглых" столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий учитываются Администрацией г. Белогорск, иными органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Амурской области, подведомственными данным органам организациями, МФЦ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

5. Досудебный порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц МФЦ, Администрации г. Белогорск в досудебном порядке.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

ципальными правовыми актами;

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

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

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

Жалоба должна содержать: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

По результатам рассмотрения жалобы Администрацией г. Белогорск может быть принято одно из следующих решений:

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

отказать в удовлетворении жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях: наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

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

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

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

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

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

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

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

Приложение N1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

Общая информация об Администрации г. Белогорск

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676850, Амурская область, город Белогорск, улица Гагарина, дом 2
Фактический адрес месторасположения	676850, Амурская область, город Белогорск, улица Гагарина, дом 2, каб. № 117
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	e-mail: info@belogorck.ru
Телефон для справок	8 (41641) 2 37 83, 8 (41641) 2 22 74
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	факс: 8 (41641) 2 34 31, 8 (41641) 2 48 84, 8 (41641) 2 31 83
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	http://www.belogorck.ru
ФИО и должность руководителя органа	Глава муниципального образования г. Белогорск - Станислав Юрьевич Мелюков

График работы Администрации г. Белогорск

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

В случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

Общая информация о МАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" г. Белогорска

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676850, Амурская область, г. Белогорск, ул. Партизанская, 31А
Фактический адрес месторасположения	г. Белогорск, ул. Партизанская, 31А
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	mfcobel@mail.ru
Телефон для справок	3-52-03, 3-52-04, 3-52-05, 3-52-06, 3-52-07, 3-52-08
Телефон-автоматинформатор	3-52-09
Официальный сайт в сети Интернет	belogorck.pf
ФИО руководителя	Клюевская Анна Алексеевна

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	8-00-18-00
Вторник	8-00-18-00
Среда	8-00-18-00
Четверг	8-00-18-00
Пятница	8-00-18-00
Суббота	9-00-14-00
Воскресенье	9-00-14-00

Приложение N2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

Образец заявления о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное срочное пользование

Руководителю _____

(инициалы, фамилия)

от _____ (наименование организации)

Адрес: _____

Телефон: _____

ИНН: _____

Расчетный счет: _____

(Нсчета, наименование банка)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в _____

(аренду, безвозмездное срочное пользование)

на срок _____ с _____ по _____

_____ земельный участок, из земель

(категория земель)

с кадастровым номером _____

расположенный по адресу: _____

(субъект Российской Федерации, город, поселок, село,

улица, дом и иные адресные ориентиры)

(далее - участок), общей площадью _____ кв.м,

для использования в целях _____

(разрешенное использование земельного участка)

На участке расположен(ы) объект(ы) недвижимости:

№	Наименование объекта	Кадастровый (инвентарный) номер и адресные ориентиры объекта недвижимости
1.		
2.		
3.		

На участке отсутствуют объекты недвижимости, принадлежащие иным лицам.

Приложение:

1 _____

2 _____

3 _____

4 _____

5 _____

6 _____

7 _____

Заявитель: _____

(Ф.И.О., должность представителя заявителя)

(подпись)

М.П. _____

" ____ " _____ г.

ДОКУМЕНТЫ

Способ направления результата/ответа:

(указать нужно: лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением, многофункциональный центр)
По адресу

"__" ____ г.
(дата)
(подпись заявителя)

Образец заявления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, собственность

Руководителю _____
(инициалы, фамилия)
от _____
(наименование организации)
Адрес: _____
Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в _____ участок, из земель (собственность, постоянное(бессрочное)пользование) (категория земель) с кадастровым номером расположенный по адресу:

(субъект Российской Федерации, город, поселок, село, улица, дом и иные адресные ориентиры) (категория земель) расположенный по адресу:

(далее - участок), общей площадью _____ кв.м, для использования в целях _____

(разрешенное использование земельного участка) На участке расположен(ы) объект(ы) недвижимости:

№	Наименование объекта	Кадастровый (инвентарный) номер и адресные ориентиры объекта недвижимости
1.		
2.		
3.		

На участке отсутствуют объекты недвижимости, принадлежащие иным лицам.

Приложение:
Приложение:
1 _____
2 _____
3 _____
4 _____
5 _____
6 _____
7 _____

Заявитель: _____
(Ф.И.О., должность представителя заявителя)
(подпись)
М.П.
"__" ____ г.
Способ направления результата/ответа:

(указать нужно: лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением, многофункциональный центр)
По адресу

"__" ____ г.
(дата)
(подпись заявителя)

Приложение N3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N752 30.04.2014

Об утверждении акта "Установления (изменения) красных линий и линий градостроительного регулирования застройки на территории муниципального образования "Городской округ Белогорск", в кварталах 449, 655, 665

В соответствии с постановлением Администрации г. Белогорск от 02.10.2009 №1062 "Об утверждении "Временного порядка установления (изменения) красных линий и линий градостроительного регулирования застройки на территории муниципального образования "Городской округ Белогорск",

постановляю:

1. Утвердить "Акт по установлению красных линий и линий градостроительного регулирования застройки на территории муниципального образования "Городской округ Белогорск", по проездам, в кварталах N449, 655, 665, в границах расчёта.
2. Отделу по строительству и архитектуре внести сведения об установлении красных линий и линий градостроительного регулирования застройки, в районе кварталов N449, 655, 665, в информационную базу обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования "Городской округ Белогорск".
3. Настоящее постановление опубликовать в газете "Белогорский вестник".

Глава муниципального образования г. Белогорск С.Ю. Мелюков

Утвержден постановлением Администрации г. Белогорск 30.04.2014 N752

АКТ 309/14 установления (изменения) красных линий и линий градостроительного регулирования застройки на территории Муниципального образования "Городской округ Белогорск".

По объекту: в квартале N449, 655, 665(участок площади, улицы (переулка, проезда, тупика), автомобильной дороги, набережной, сквера, парка, сети инженерно-технического обеспечения, линии электропередач, связи, трубопровода, жел. дор. линии, закрытого водоема, и т.п. с указанием границ этого участка) расположенному в городе Белогорск, - (административный округ, планировочный район и т.п.)

23 апреля 2014 город Белогорск
Комиссия по установлению линий градостроительного регулирования застройки (далее - "Комиссия") в составе:
В.А. Розонов - Заместитель Главы по строительству и землепользованию председатель комиссии
Н.М. Ковалева - начальник отдела по строительству и архитектуре, заместитель председателя комиссии;
Н.Б. Кулик - начальник отдела по земельным отношениям
М.Я.Хисматова - главный специалист отдела по строительству и архитектуре, секретарь комиссии;

С.А. Аношкин - ГИБДД, Главный государственный инспектор безопасности дорожного движения по г. Белогорску и Белогорскому району (по согласованию).

С.Н. Ушаков - заместитель начальника отдела по строительству и архитектуре;
(приводятся должности, Ф.И.О. членов Комиссии, принимающих участие в заседании по установлению линий градостроительного регулирования)

определила:

1. объект, для которого устанавливаются красные линии, классифицируется в соответствии с:

- с "Правилами землепользования и застройки МО "Городской округ Белогорск" утверждённые решением Белогорского городского Совета народных депутатов от 29 мая 2009г. N05/67; в редакции решения принятого Белогорским городским Советом народных депутатов от 09.02.2012 г. N53/12.

(ссылка на соответствующий документ - нормативный правовой акт, градостроительная документация) как: - проезды "улицы и дороги местного значения в многоэтажной и малоэтажной застройке", ширина улицы в красных линиях от 15м. до 25м, по пункту 2, статьи 13 "Правил землепользования и застройки МО "Городской округ Белогорск" (категория площади, улицы, проезда, автомобильной дороги, другого рассматриваемого объекта)

2. Установить для указанного объекта на участке: - (границы участка рассматриваемого объекта)

Наименование объекта (ул. пер.)	Начало отсчёта улицы от точки № -	Окончание отсчёта улицы до точки № -
1. проезд	1	2
2. проезд	2	8

2.1. Красные линии на расстоянии - от оси улицы: - (ось улицы, полосы отвода, створа фасада здания, сооружения и т.п.)

Наименование объекта (ул. пер.)	Принять ширину улицы в красных линиях (в метрах)	Принять расстояние от оси улицы до красной линии (в метрах)
1. проезд	15	7,5
2. проезд	15	7,5

исходя из следующих факторов: существующая застройка в этом квартале позволяет принять размеры из установленных в ПЗЗ габаритах улиц и проездов ((ПЗЗ утверждены решением Белогорского городского Совета народных депутатов от 29 мая 2009г. N05/67; в редакции решения принятого Белогорским городским Советом народных депутатов от 09.02.2012 г. N53/12)

(ссылка на законодательные, нормативные акты, градостроительную документацию, на основании которых устанавливаются красные линии)

2.2. Отступ линий градостроительного регулирования застройки от красных линий принять на расстоянии - для каждой градостроительной зоны отступы линий градостроительного регулирования от красной линии определить и принять в соответствии с требованиями статьи 13 "Правил землепользования и застройки МО "Городской округ Белогорск" утверждённых решением принятым Белогорским городским Советом народных депутатов от 29 мая 2009г. N05/67.

Приложения.

- разбивочный чертёж красных линий М1:2000 с пояснительной запиской;

- проектируемые профили по улице квартала М1: 100

Примечание.

В соответствии с требованием п. 4.3. РДС 30-201-98 "Инструкция о Порядке проектирования и установления красных линий в городах и других поселениях Российской Федерации" необходима последующая детальная разбивка в установленном порядке.*

(подписи членов Комиссии, принимающих участие в заседании по установлению линий градостроительного регулирования)

В.А. Розонов, Н.М. Ковалева, М.Я. Хисматова, С.Н. Ушаков, Н.Б. Кулик, С.А. Аношкин

Примечание - Фрагмент из "Правил землепользования и застройки МО "Городской округ Белогорск", утверждённых решением городского Совета народных депутатов от 29 мая 2009 года N05/67

Продолжение в следующем номере

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

Главный редактор: Ольга Сапожникова
Адрес редакции: 676850, Амурская обл., г.Белогорск, ул. Гагарина, 2. Тел.: 2-56-80
Объем - 4 п.л.
Тираж - 1000 экз.

Издатель: ООО «Город ТВ», город Белогорск, ул. Кирова, 30б.
Отпечатано в ООО «ИД «Дважды два», пос. Чигири, пер. Печатников, 1.
Время подписания в печать: по графику в 22.00, подписано в 22.00.
Дата - 28.05.2014 г.
Заказ N12871