



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.07.2023

№ 1435

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность бесплатно гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых располагаются жилые дома, возведенные до 14 мая 1998 года»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2021 № 79-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», ст. 3.8 Федерального закона от 25 октября 2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»

постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность бесплатно гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых располагаются жилые дома, возведенные до 14 мая 1998 года».
2. Внести настоящее постановление в подраздел 5.2 раздела 5 «Земельные отношения и природопользование» правовой базы местного самоуправления города Белогорск.
3. Опубликовать постановление в газете «Белогорский вестник» и разместить в информационно - телекоммуникационной сети Интернет на портале www.belogorsk-nra.ru.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по строительству и ЖКХ П.Ю. Лапина.

Глава города Белогорск

С.Ю. Мелюков

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

г. Белогорск

24.07.2023 № 1435

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Предоставление в собственность бесплатно гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых располагаются жилые дома, возведенные до 14 мая 1998 года»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность бесплатно гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых располагаются жилые дома, возведенные до 14 мая 1998 года» при осуществлении Администрацией г. Белогорска полномочий по распоряжению земельными участками, находящимися в муниципальной собственности муниципального образования г. Белогорск, и предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории г. Белогорск.

Административный регламент не распространяется на многоквартирные дома и дома блокированной застройки.

Муниципальная услуга предоставляется лицам, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, обратившимся в Администрацию г. Белогорск с заявлением о предоставлении или о предварительном согласовании предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых располагаются жилые дома, отвечающие требованиям п. 2 ст. 3.8 Федерального закона от 25 октября 2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации (далее - заявление).

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

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть граждане, которые используют для постоянного проживания возведенный

до 14 мая 1998 года жилой дом, расположенный в границах города Белогорск, право собственности на который у гражданина и иных лиц отсутствует, или их наследники.

В случае, если в жилом доме, указанном в пункте 2 настоящей статьи, имеют регистрацию по месту жительства несколько граждан и такой жилой дом соответствует установленным настоящей статьей требованиям, земельный участок под таким жилым домом предоставляется в общую долевую собственность, если иное не предусмотрено соглашением между указанными лицами.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

- 1.3. Информация о местах нахождения и графике работы органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочных телефонах структурных подразделений органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адреса их электронной почты содержится в Приложении 1 к административному регламенту.
- 1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размещается:
 - 1) На информационных стендах, расположенных в Администрации г. Белогорск по адресу: г. Белогорск, ул. Гагарина, д.2;
 - 2) На информационных стендах, расположенных в «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Белогорск» по адресу: г. Белогорск, ул. Партизанская, д. 31 «А» (далее МФЦ);
 - 3) В раздаточных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), находящихся в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
 - 4) В электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет);
 - 5) На официальном информационном портале Администрации г. Белогорск;
 - 6) На сайте региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области»: <http://www.gu.amurobl.ru/>;
 - 7) В государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

<http://www.gosuslugi.ru/>;

- 8) На официальном сайте Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Белогорск» (далее МФЦ);
 - 9) На аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.
- 1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:
- 1) Посредством телефонной связи по номеру МФЦ 3-52-09;
 - 2) При личном обращении в МФЦ;
 - 3) При письменном обращении в МФЦ;
 - 4) Посредством телефонной связи по номеру отдела по земельным отношениям Администрации г. Белогорск 2-37-83, 2-22-74;
 - 5) При личном обращении в отдел по земельным отношениям Администрации г. Белогорск;
 - 6) При письменном обращении в отдел по земельным отношениям Администрации г. Белогорск;
 - 7) Путем публичного информирования.
- 1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:
- 1) Сведения о порядке получения муниципальной услуги;
 - 2) Категории получателей муниципальной услуги;
 - 3) адрес места приема документов МФЦ для предоставления муниципальной услуги, режим работы МФЦ;
 - 4) Адрес места консультации в Администрации г. Белогорск, для предоставления муниципальной услуги, режим работы Администрации г. Белогорск;
 - 5) Порядок передачи результата заявителю;
 - 6) сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
 - 7) Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);
 - 8) Срок предоставления муниципальной услуги;
 - 9) Сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками в Администрации г. Белогорск и (или) МФЦ в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники Администрации г. Белогорск и (или) МФЦ, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

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

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник Администрации г. Белогорск и (или)

МФЦ, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Администрации г. Белогорск и (или) МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Администрацию г. Белогорск и (или) МФЦ и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 5 дней со дня регистрации обращения в Администрации г. Белогорск и (или) МФЦ.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в газете МФЦ.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в собственность бесплатно гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых располагаются жилые дома, возведенные до 14 мая 1998 года».

Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

- 2.2. 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

- 2.3. 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:
- 1) Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
 - 2) Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;
 - 3) Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

- 2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
- 1) Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка при условии, что испрашиваемый земельный участок

- предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с 218-ФЗ;
- 2) Принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
 - 3) Принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка составляет не более чем 20 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию г. Белогорск.

Подготовка проекта постановления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка – 20 рабочих дней со дня направления заявителем технического плана жилого дома.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ производится в день обращения за ее предоставлением.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного посредством почтовой связи на бумажном носителе, производится в день получения почтового сообщения.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» производится в день получения запроса заявителя либо на следующий день в случае, если запрос подан в нерабочее время.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- 1) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (далее-137-ФЗ);
- 3) Федеральный закон от 30.12.2021 № 478-ФЗ (ред. от 28.06.2022) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее 218-ФЗ);
- 5) Приказ Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;
- 6) Приказ Минэкономразвития России от 14 января 2015 г. № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения

договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату».

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

2.7. В заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка (приложение № 2) указываются:

- 1) Фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с 218-ФЗ;
- 3) Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;
- 4) Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;
- 5) Цель использования земельного участка;
- 6) Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

В заявлении о предоставлении земельного участка (приложение № 3) указываются:

- 1) Фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
- 3) Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;
- 4) Цель использования земельного участка;
- 5) Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

В заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка заявитель отдельно указывает, что жилой дом возведен до 14 мая 1998 года.

2.7.1 Заявителем самостоятельно прилагаются следующие обязательные документы:

- 1) К заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка:
 - а) Схема расположения земельного участка, соответствующая требованиям приказа Минэкономразвития России от 27 ноября 2014 г. № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;
 - б) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;
 - в) Документ, подтверждающий подключение (технологическое присоединение) жилого дома к сетям инженерно-технического обеспечения и (или) подтверждающий осуществление оплаты коммунальных услуг (при наличии);
 - г) Документ, который подтверждает проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации жилого дома до 1 января 2013 года и из которого следует, что заявитель является правообладателем жилого дома или заказчиком изготовления указанного документа и жилой дом возведен до 14 мая 1998 года (при наличии);
 - д) Документ, подтверждающий предоставление либо передачу иным лицом земельного участка, в том числе из которого образован испрашиваемый земельный участок, заявителю (при наличии);
 - е) Документ, подтверждающий регистрацию заявителя по месту жительства в жилом доме до 14 мая 1998 года (при наличии);
 - ж) Выписка из похозяйственной книги или из иного документа, в которой содержится информация о жилом доме и его принадлежности заявителю (при наличии);
 - з) Документ, выданный нотариусом до 14 мая 1998 года в отношении жилого дома, подтверждающий права заявителя на него (при наличии);
 - и) Свидетельство о праве на наследство, подтверждающее, что заявитель является наследником гражданина, указанного в пункте 1.2 настоящего Регламента.
 - 2) К заявлению о предоставлении земельного участка:
 - а) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в том случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;
 - б) Технический план жилого дома, за исключением случая, если на момент направления указанного заявления в отношении жилого дома осуществлен государственный кадастровый учет.
- 2.7.2 В срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка,

находящегося в государственной или муниципальной собственности, или о предоставлении такого земельного участка администрация города Белогорск:

- 1) Проводит осмотр жилого дома в целях подтверждения его наличия на испрашиваемом земельном участке;
 - 2) Осуществляет опубликование в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов извещения о предоставлении земельного участка, указанного в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или о предоставлении такого земельного участка, обеспечивает размещение такого извещения в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте уполномоченного органа, а также на информационных щитах в границах населенного пункта, на территории которого расположен земельный участок.
- 2.7.3 В случае, если по результатам осмотра жилого дома установлен факт отсутствия жилого дома на испрашиваемом земельном участке, в течение 10 дней со дня составления акта осмотра администрация города Белогорска принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка в форме письма администрации города Белогорска. К указанному решению прилагается акт осмотра.
- 2.7.4 В случае, если по итогам рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, подача заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, а также документов, предусмотренных настоящей статьей, не требуется. Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, образованного на основании указанного решения, осуществляется после его постановки на государственный кадастровый учет и не позднее двадцати рабочих дней со дня представления заявителем в администрацию города Белогорска технического плана жилого дома, расположенного на таком земельном участке (за исключением случая, если на момент осуществления государственного кадастрового учета земельного участка в отношении жилого дома осуществлен государственный кадастровый учет жилого дома).
- 2.7.5 Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или об отказе в предоставлении такого земельного участка принимается по основаниям, предусмотренным Земельным кодексом Российской Федерации, с учетом ст. 3.8 137-ФЗ, а также в случае, если жилой дом, расположенный на испрашиваемом земельном участке, в судебном или в ином предусмотренном законом порядке

признан самовольной постройкой, подлежащей сносу, или в случае, если заявителем не приложен к соответствующему заявлению ни один из документов, предусмотренных п. 2.7.1.

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

- 2.8. Документы, запрашиваемые отделом в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, по системе межведомственного информационного взаимодействия в порядке и сроки, установленные законодательством:
- а) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;
 - б) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, гаражном кооперативе.

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

- 2.9. Отказ в приеме документов допускается в случае непредставления документа, удостоверяющего личность заявителя; если заявитель представляет интересы получателя услуги, - непредставления документа, удостоверяющего личность заявителя, а также документа, подтверждающего полномочия представления интересов получателя услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

- 2.10. Приостановление предоставления муниципальной услуги не допускается.
2.11. Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка принимается в соответствии с п. 10 ст. 3.8 ФЗ.

В принятии решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка, указанного в пункте 2 настоящей статьи, наряду с основаниями, предусмотренными Земельным кодексом Российской Федерации, отказывается, если жилой дом в судебном или ином предусмотренном законом порядке признан самовольной постройкой, подлежащей сносу.

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

2.12. 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

2.13. Порядок, размер, основания взимания платы и методику расчета ее размера устанавливает федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости.

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

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

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

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

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

2.15. 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:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ

2.17. Участок, прилегающий к зданию МФЦ обеспечивается:

- 1) Ограничительной разметкой пешеходных путей на проезжей части для безопасности движения людей и автомобильного транспорта (при отсутствии тротуаров);
- 2) Тактильными средствами для обозначения опасных участков, изменения направления движения, препятствий, входа и т.д. для слепых и слабовидящих граждан;
- 3) Парковкой для специальных автотранспортных средств инвалидов;
- 4) Местами отдыха, оборудованными скамейками для инвалидов, в том числе слепых, с обозначением на наземном покрытии, с опорой для спины и имеющими не менее одного подлокотника.

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

Центральный вход в здание МФЦ должен быть оборудован:

- 1) Информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения и режиме работы, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля;
- 2) Средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски (пандусы, расширенные проходы и т.д.).

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

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

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

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

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

Присутственные места рекомендуется оборудовать:

- 1) Системой кондиционирования воздуха (естественной или искусственной);
- 2) Системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- 3) Системой охраны и видеонаблюдения (по возможности);
- 4) Электронной системой управления очередью (по возможности);
- 5) Средствами информационной доступности (таблички и указатели, с применением рельефно-точечного шрифта Брайля, тактильные мнемосхемы, индукционные петли, усилители звука, сенсорные киоски).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

муниципальной услуги.

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

- 1) Наличие защищенных каналов связи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в сфере защиты информации, обеспечивающих функционирование информационных систем;
- 2) Наличие инфраструктуры, обеспечивающей доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 3) Наличие не менее одного окна для приема и выдачи документов.

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

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

- 4) Прием заявителей осуществляется не менее 3 дней в неделю и не менее 6 часов в день;
- 5) Максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут.

2.17.2 Условия комфортности приема заявителей должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) Наличие информационных стендов, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения необходимых и обязательных услуг, в том числе:
 - а) Перечень необходимых и обязательных услуг, предоставление которых организовано;
 - б) Сроки предоставления необходимых и обязательных услуг;
 - в) Размеры платежей, уплачиваемых заявителем при получении необходимых и обязательных услуг, порядок их уплаты;
 - г) Информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, размерах и порядке их оплаты;
 - д) Порядок обжалования действий (бездействия), а также решений работников организации, предоставляющей необходимые и обязательные услуги;
 - е) Информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности работников организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги, за нарушение порядка их предоставления;
 - ж) Режим работы и адреса иных организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;
- 2) Иную информацию, необходимую для получения необходимой и обязательной услуги;
- 2) Наличие программно-аппаратного комплекса, обеспечивающего доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), региональной информационной системе «Portal государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области»,

- а также к информации о государственных и муниципальных услугах;
- 3) Наличие платежного терминала (терминала для электронной оплаты), представляющего собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных необходимых и обязательных услуг;
 - 4) Наличие стульев, кресельных секций, скамей (банкеток) и столов (стоек) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения необходимых и обязательных услуг;
 - 5) Оформление сектора приема заявителей с окнами для приема и выдачи документов информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника организации, осуществляющего прием и выдачу документов.

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

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.18. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- 1) Доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном портале МФЦ, Администрации г. Белогорск, на сайте региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал);
 - 2) Доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;
 - 3) Соблюдение сроков исполнения административных процедур;
 - 4) Соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
 - 5) Соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;
 - 6) Доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

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

- 2.19. 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.
- 2.20. При участии МФЦ предоставлении муниципальной услуги, МФЦ осуществляют следующие административные процедуры:
 - 1) Прием и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
 - 2) Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;
 - 3) Взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
 - 4) Выдачу заявителям документов органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги.
- 2.21. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур.
- 2.22. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через Портал, с использованием электронной подписи и универсальной электронной карты.
- 2.23. 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.

- 2.24. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал:
- 1) Размер одного файла, предоставляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;
 - 2) Через Портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf;
 - 3) Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;
 - 4) Документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;
 - 5) 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;
 - 6) 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. Юридическим фактом, являющимся основанием для предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления и документов, которые в соответствии с подпунктом 2.7. настоящего Административного регламента представляются заявителем самостоятельно.
- 3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
 - 3.2.1 Регистрация заявления и документов, представленных заявителем, поступивших из МФЦ, почтовым сообщением либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
 - 3.2.2 Направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия в целях получения документов (выписок, содержащихся в них сведений), указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, - 3 рабочих дня со дня поступления заявления;
 - 3.2.3 Проверка документов, представленных заявителем, а также документов, выписок, сведений, полученных по системе межведомственного электронного взаимодействия на предмет отсутствия либо наличия оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления

земельного участка.

- 3.2.4 В случае наличия оснований для отказа - подготовка решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка - не более 20 рабочих дней со дня регистрации заявления;
- 3.2.5 Подготовка проекта постановления администрации города Белогорска о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка - не более 20 рабочих дней со дня регистрации заявления.
- 3.2.6 Подготовка проекта постановления Администрации г. Белогорск о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с 218-ФЗ – не более 20 рабочих дней со дня поступления заявления;
- 3.2.7 Обращение с заявлением о государственной регистрации права собственности на земельный участок, на котором расположен жилой дом, возведенный до 14 мая 1998 года, и который предоставлен в соответствии со ст. 3.8 137-ФЗ гражданину в собственность бесплатно, и о государственном кадастровом учете жилого дома (в случае если ранее его государственный кадастровый учет не был осуществлен) и государственной регистрации права собственности гражданина на жилой дом - 5 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении земельного участка гражданину в собственность бесплатно;
- 3.2.8 После государственной регистрации права собственности гражданина на земельный участок, государственного кадастрового учета жилого дома (в случае если ранее его государственный кадастровый учет не был осуществлен) и государственной регистрации права собственности гражданина на жилой дом - передача заявителю выданных в соответствии с частью 1 статьи 30 218-ФЗ выписок из Единого государственного реестра недвижимости об указанных объектах недвижимости;

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 административного регламента

сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

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

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

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

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

Ответственность должностных лиц

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

Специалист отдела 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:

- 1) Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить жалобу в письменном виде (далее - письменное обращение) на

бумажном носителе или в электронной форме по почте, 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 дней со дня ее регистрации.

Жалоба должна содержать:

- 1) Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения 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:

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

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

- 1) Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

- 1) Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

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

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

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 № 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в собственность
бесплатно гражданам земельных
участков, находящихся в
государственной или муниципальной
собственности, на которых
располагаются жилые дома, возведенные
до 14 мая 1998 года»

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. № 115, 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 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 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 ГАУ МФЦ:

Общая информация о ГАУ «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	mfcbel@mail.ru
Телефон для справок	3-52-03, 3-52-04, 3-52-05, 3-52-06, 3-52-07, 3-52-08
Телефон-автоинформатор	8 (4162) 992-222
Официальный сайт в сети Интернет	mfc-amur.ru
ФИО руководителя	Вотинцева Ирина Викторовна

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	8-00-17-00
Вторник	8-00-17-00
Среда	9-00-20-00
Четверг	8-00-17-00
Пятница	8-00-17-00
Суббота	8-00-12-00
Воскресенье	выходной

Приложение № 2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в собственность
бесплатно гражданам земельных
участков, находящихся в
государственной или муниципальной
собственности, на которых
располагаются жилые дома, возведенные
до 14 мая 1998 года»

Главе города Белогорск

от _____
фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства

заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность
(для гражданина)

(ИНН)

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты:

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предварительном согласовании предоставления земельного участка

В соответствии со ст. 3.8 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» прошу предварительно согласовать предоставление без проведения торгов земельного участка площадью _____, для размещения жилого дома, расположенного по адресу: _____

(адрес земельного участка или иное описание его местоположения)

Кадастровый номер _____
(если границы подлежат уточнению)

Вид права _____
(собственность бесплатно или аренда)

Жилой дом возведен возведен _____ .
(год постройки)

Приложение (обязательное):

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя заявителя
2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя.
3. Схема границ земельного участка на кадастровом плане территории.
4. Документы, предусмотренные п. 2.7.1 настоящего регламента

Результат предоставления муниципальной услуги (отметьте выбранный вариант):

- получу лично
- прошу направить по почте _____
(указать почтовый адрес)
- по электронной почте: _____

(указать e-mail)

Подписывая настоящее заявление, я бессрочно даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение) администрацией города Благовещенска Амурской области своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, для целей размещения в системе электронного делопроизводства и документооборота.

Дата _____

Подпись _____

Приложение 3
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в собственность
бесплатно гражданам земельных участков,
находящихся в государственной или
муниципальной собственности, на которых
располагаются жилые дома, возведенные
до 14 мая 1998 года»

Главе города Белогорск

от _____
фамилия, имя и (при наличии) отчество,
место жительства

заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность
(для гражданина)

(ИНН)

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты:

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении земельного участка

В соответствии со ст. 3.8 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» прошу предоставить без проведения торгов земельный участок с кадастровым номером _____ для жилого дома, расположенного по адресу: _____

Вид права _____
(собственность бесплатно или аренда)

Жилой дом возведен _____.
(год постройки)

Приложение (обязательное):

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя заявителя.
2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя.
3. Документы, предусмотренные п. 2.7.1 настоящего регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги (отметьте выбранный вариант):

- получу лично
- прошу направить по почте _____
(указать почтовый адрес)
- по электронной почте: _____
(указать e-mail)

Подписывая настоящее заявление, я бессрочно даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение) администрацией города Благовещенска Амурской области своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, для целей размещения в системе электронного делопроизводства и документооборота.

Дата _____

Подпись _____

