

ДОКУМЕНТЫ

4	Услуги ритуального зала за 1 час работы	3600
5	Доставка умершего в морг	1300
6	Доставка гроба в морг	500
7	Доставка гроба домой (по городу)	500
8	Доставка гроба с телом домой (по городу)	1300
	Вынос гроба с телом умершего:	
9	1 -й этаж	480
	2-й этаж	530
	3-й этаж	580
	4-й этаж	630
	5-й этаж	680
	6-й этаж	730
	7-й этаж	780
	8-й этаж	830
	9-й этаж	880
10	Захоронение, в т.ч. вынос гроба с умершим из автотранспортного средства, следование до могилы, засыпка могилы:	
	Кладбище "5 км автодороги Белогорск - Серышево"	2600
	На сельских кладбищах при расстоянии следования до могилы 30 м	4000
	На сельских кладбищах при расстоянии следования до могилы свыше 30 м	4800
11	Доставка памятника (надгробия) на кладбище	600
12	Установка памятников (надгробий): деревянный	580
	бетонный	1700
13	Услуги по восстановлению могилы	1800
14	Услуги по уходу за могилой	1600
15	Услуга по укладке плитки (тротуарной), за 1 кв. м.	930
16	Услуга по спиливанию деревьев	2700
17	Доставка оградки на кладбища	450
18	Установка оградки на кладбище: без бетонирования	440
	с бетонированием	1100
19	Подсыпка могиль (без стоимости песка)	400
20	Демонтаж старой оградки	440
21	Скос травы, за 1 кв. м.	55

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N2128
21.12.2012

О внесении изменений в постановление от 30.11.2010 N1856 "О создании межведомственной комиссии по оптимизации работы по своевременной уплате страховых взносов на обязательное пенсионное страхование при Администрации города Белогорск"

В связи с кадровыми изменениями, в постановление Администрации города Белогорск от 30.11.2010 N1856 "О создании межведомственной комиссии по оптимизации работы по своевременной уплате страховых взносов на обязательное пенсионное страхование при Администрации города Белогорск" внести следующие изменения,

постановляю:

1. Состав межведомственной комиссии по оптимизации работы по своевременной уплате страховых взносов на обязательное пенсионное страхование при Администрации города Белогорск утвердить в новой редакции согласно приложению.

2. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

3. Внести в подраздел 3.2 раздела 3 "Экономика, финансы, бюджет города" базы нормативных правовых актов Администрации города Белогорск.

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

Глава муниципального образования г. Белогорск С.Ю. Меляков

Приложение
к постановлению
Администрации г. Белогорск
21.12.2012 N2128

Состав межведомственной комиссии по оптимизации работы по своевременной уплате страховых взносов на обязательное пенсионное страхование при Администрации города Белогорск

Дацко В.В. - заместитель Главы по экономике, председатель комиссии;

Покусаева Н.В. - главный специалист отдела по экономической политике, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Верхотуров В.А. - начальник отдела анализа и методологии местных налогов;

Кондратьева Е.И. - заместитель начальника ГУ "Управление пенсионного фонда в городе Белогорске (по согласованию).

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N2129
21.12.2012**О внесении изменений в постановление от****29.01.2010 N99 "О комиссии по ценообразованию Администрации города Белогорск"**

В связи с кадровыми изменениями, в постановление Администрации города Белогорск от 29.01.2010 N99 "О комиссии по ценообразованию Администрации города Белогорск" внести следующие изменения,

постановляю:

1. Состав комиссии по ценообразованию Администрации города Белогорск утвердить в новой редакции согласно приложению.

2. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

3. Внести в подраздел 3.2 раздела 3 "Экономика, финансы, бюджет города" базы нормативных правовых актов Администрации города Белогорск.

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

Глава муниципального образования г. Белогорск С.Ю. Меляков

Приложение
к постановлению
Администрации г. Белогорск
21.12.2012 N2129

Состав комиссии по ценообразованию Администрации города Белогорск

Дацко В.В. - заместитель Главы по экономике, председатель комиссии;

Диденко Ю.М. - ведущий специалист отдела по экономической политике, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Пашеев А.Ч. - заместитель Главы по ЖКХ - начальник МКУ "Управление ЖКХ Администрации г. Белогорск";

Туринская М.А. - начальник юридического отдела;

Покусаева Н.В. - главный специалист отдела по экономической политике;

Наливкина Е.Ю. - заместитель начальника МКУ "Финансовое управление Администрации г. Белогорск", начальник экономического отдела.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N2131

21.12.2012

О внесении изменений в постановление от 10.03.2009 N249 "О балансовой комиссии при Администрации города Белогорск"

В связи с кадровыми изменениями, в постановление Администрации города Белогорск от 10.03.2009 N249 "О балансовой комиссии при Администрации города Белогорск" внести следующие изменения,

постановляю:

1. Состав балансовой комиссии при Администрации города Белогорск утвердить в новой редакции согласно приложению.

2. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

3. Внести в подраздел 3.2 раздела 3 "Экономика, финансы, бюджет города" базы нормативных правовых актов Администрации города Белогорск.

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

Глава муниципального образования г. Белогорск С.Ю. Меляков

Приложение
к постановлению
Администрации г. Белогорск
21.12.2012 N2131

Состав балансовой комиссии при Администрации города Белогорск

Дацко В.В. - заместитель Главы по экономике, председатель комиссии;

Терещенко Е.В. - начальник отдела по экономической политике, заместитель председателя комиссии;

Покусаева Н.В. - главный специалист отдела по экономической политике, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Синько Л.В. - начальник МКУ "Финансовое управление Администрации г. Белогорск";

Гратий В.В. - председатель Белогорского городского Совета народных депутатов;

Саржевский Д.В. - председатель МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации г. Белогорск";

Алисин А.Н. - начальник имущественного отдела МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации г. Белогорск";

Широкова О.А. - ведущий специалист по ревизии и контролю МКУ "Финансовое управление Администрации г. Белогорск".

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N2138

21.12.2012

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства"

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 земельных участков для индивидуального жилищного строительства".

2. Разместить Административный регламент Администрации г. Белогорск по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства" 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. Меляков

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
г. Белогорск
21.12.2012 N2138

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства"**I. Общие положения****Общие сведения о муниципальной услуге**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги по однократному бесплатному предоставлению в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства (далее - муниципальная услуга), а также создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Заявителем является получатель муниципальной услуги или его представитель, имеющий право в соответствии с законодательством Российской Федерации, Амурской области взаимодействовать с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

3. К получателям муниципальной услуги относятся следующие категории лиц, не имевшие и не имеющие в собственности, пожизненном наследуемом владении, постоянном (бессрочном) пользовании земельных участков для индивидуального жилищного строительства:

1) граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства в пределах Амурской области (женщина, родившая (усыновившая) третьего ребенка или последующих детей начиная с 1 января 2011 года, а также мужчина, являющийся единственным усыновителем третьего или последующих детей, у которого решение суда об усыновлении вступило в законную силу начиная с 1 января 2011 года);

2) многодетная семья, состоящая на учете в органах местного самоуправления в качестве нуждающихся в жилых помещениях, члены которой являются гражданами Российской Федерации, зарегистрированными по месту жительства в пределах Амурской области;

3) семья, имеющая ребенка-инвалида, состоящая на учете в органах местного самоуправления в качестве нуждающейся в жилом помещении, члены которой являются гражданами

ДОКУМЕНТЫ

Российской Федерации, зарегистрированными по месту жительства в пределах Амурской области;

4) иные категории граждан Российской Федерации, предусмотренные федеральными законами, имеющие право на внеочередное и первоочередное обеспечение земельными участками для индивидуального жилищного строительства (при условии признания их нуждающимися в улучшении жилищных условий):

- Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы;

- Герои Социалистического Труда и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;

- инвалиды и семьи, имеющие в своем составе инвалидов;

- подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- подвергшиеся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

4. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в Администрации города Белогорск (далее - уполномоченный орган), а также на его официальном сайте по адресу - <http://belgorck.ru/>;

- электронном виде в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) на региональном портале государственных и муниципальных услуг Амурской области - <<http://www.gu.amurobl.ru/>>;

- на аппаратно-программных комплексах - Интернет-киоск.

5. Информация о:

- местах нахождения и графике работы уполномоченного органа, его структурных подразделений;

- справочных телефонах структурных подразделений уполномоченного органа;

- адресе электронной почты и официального сайта уполномоченного органа содержатся в Приложении 1 к административному регламенту.

6. Указанная в пункте 5 настоящего регламента информация, а также порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги содержится также на стендах в здании уполномоченного органа, на сайте уполномоченного органа по адресу - <http://belgorck.ru/> и на региональном портале государственных и муниципальных услуг Амурской области - <<http://www.gu.amurobl.ru/>>.

7. Информирование и консультирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется по телефону, по электронной почте, с использованием средств сети Интернет, при личном обращении заявителей в уполномоченный орган. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- категории получателей муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- режим работы уполномоченного органа, время приема и выдачи документов;

- срок рассмотрения документов;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- иные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Информирование при письменном обращении заявителей

8. Заявитель может представить письменное обращение лично в уполномоченный орган, направить его почтовым отправлением или по электронной почте.

9. Письменные обращения заявителей по вопросам о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги рассматриваются сотрудниками уполномоченного органа с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации обращения в уполномоченный орган.

Информирование заявителей по телефону

10. Информирование заявителей по телефону о порядке, способах и условиях получения услуги осуществляется:

- сотрудниками уполномоченного органа по номеру единого справочного телефона уполномоченного органа в часы работы уполномоченного органа;

- с использованием телефона - автоинформатора уполномоченного органа в нерабочее время.

11. При ответах на телефонные звонки сотрудники уполномоченного органа, ответственные за информирование, подробно, вежливо и корректной форме информируют заявителей по интересующим их вопросам.

12. Время разговора не должно превышать 10 минут.

13. Сотрудники уполномоченного органа, ответственные за информирование, при получении запроса:

- называют организацию, которую они представляют;

- представляются и называют свою должность;

- предлагают абоненту представиться;

- выслушивают и уточняют при необходимости суть вопроса;

- вежливо, корректно и лаконично дают ответ по сущес-

ству вопроса;

- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагают абоненту перезвонить в определенный день и в определенное время;

- к назначенному сроку подготавливают ответ по вопросам заявителей в случае необходимости при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (в соответствии с заключаемыми соглашениями).

14. Во время разговора ответственные за информирование сотрудники уполномоченного органа должны произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой аппарат.

15. В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством единого справочного телефона, сотрудник уполномоченного органа, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

Информирование при личном обращении заявителей

16. При личном обращении заявителей информация о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги предоставляется сотрудниками уполномоченного органа, ответственными за информирование, в форме консультаций.

17. При устном личном обращении заявителей сотрудник уполномоченного органа, ответственный за информирование, обязан:

- предложить заявителю представиться;
- выслушать вопрос;
- уточнить у заявителя, какие сведения ему необходимы и в какой форме он желает получить ответ;
- определить уровень сложности запроса;
- дать ответ в рамках своей компетенции в форме, удобной для заявителя.

18. По просьбе заявителя сотрудник уполномоченного органа, ответственный за информирование, предоставляет для ознакомления административный регламент.

19. В случае если устный ответ на запрос не носит исчерпывающего характера, заявителю разъясняется порядок направления запроса в письменной форме, а также другие способы получения информации в соответствии с действующим законодательством.

20. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за информирование (консультирование), назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

Публичное информирование заявителей уполномоченным органом

21. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в уполномоченном органе, в буклетах, брошюрах, информационных листках.

22. На Интернет-сайте уполномоченного органа должна содержаться следующая информация о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги:

- местонахождение, схема проезда, номера единого справочного телефона и телефона - автоинформатора, адрес электронной почты, почтовый адрес и график приема заявителей в уполномоченном органе;
- местонахождение, график работы, номера справочных телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);

- формы и образцы заполнения заявлений для получателей муниципальной услуги с возможностями он-лайн заполнения, проверки и распечатки;

- рекомендации и требования к заполнению заявлений; - извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- административные процедуры предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы);

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе с указанием среднего времени ожидания в очереди, времени приема документов и т.д.;

- порядок информирования о ходе предоставления соответствующей муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействий) уполномоченных органов и их должностных лиц, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

и их сотрудников, принимаемых и совершаемых при предоставлении услуги;

- ответы на часто задаваемые вопросы получателей муниципальной услуги;

- фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) ответственных сотрудников уполномоченного органа.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги Наименование муниципальной услуги

23. Муниципальная услуга "Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства".

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Белогорск.

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

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

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

25.2. Жилищно-эксплуатационные организации, подведомственные органам местного самоуправления - в части предоставления справки о составе семьи;

25.3. Органы местного самоуправления - в части предоставления справки о составе семьи, решения о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

25.4. Амурский филиал ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" - в части предоставления сведений о наличии либо отсутствии в собственности объекта индивидуального жилищного строительства;

25.5. Муниципальное унитарное предприятие "Белогорсктехинвентаризация" - в части предоставления сведений о наличии либо отсутствии в собственности объекта индивидуального жилищного строительства;

25.6. Федеральная миграционная служба - в части предоставления сведений о регистрации лица по месту жительства на территории Амурской области.

Результат предоставления муниципальной услуги

26. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение об однократном бесплатном предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства (далее - решение о предоставлении);
- мотивированное решение об отказе в однократном бесплатном предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства (далее - решение об отказе в предоставлении).

Срок предоставления муниципальной услуги

27. Срок ожидания в очереди при подаче документов в уполномоченный орган не должен превышать 30 минут.

28. Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 20 минут, срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

29. Срок регистрации обращения заявителя в уполномоченном органе не должен превышать 10 минут.

30. Срок регистрации предоставленных заявителем документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе не должен превышать 15 минут, в случае если заявителем предоставлен правильный и полный комплект документов.

31. Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 43 настоящего административного регламента, составляет не позднее одного рабочего дня с момента регистрации заявления и документов, принятых у заявителя.

32. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет пять рабочих дней с момента поступления такого запроса в орган, ответственный за направление ответа на межведомственный запрос.

33. Срок принятия решения составляет 20 дней с момента получения уполномоченным органом полного комплекта документов, необходимых для однократного бесплатного предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

34. Срок уведомления заявителя о принятом уполномоченным органом решении составляет два дня с момента принятия соответствующего решения таким органом.

35. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней с момента приема и регистрации заявления в уполномоченном органе.

36. Исчисление сроков, указанных в настоящем административном регламенте, начинается на следующий день после календарной даты, в которую произошло событие, явившееся основанием для начала исчисления соответствующего срока.

36.1 Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день, т.е. окончание срока переносится на такой день.

36.2 Если срок установлен для совершения какого-либо

ДОКУМЕНТЫ

действия, оно может быть выполнено до двадцати четырех часов последнего дня срока. Однако если это действие должно быть совершено в организации, то срок истекает в тот час, когда в этой организации по установленным правилам прекращаются соответствующие операции.

36.3 Письменные заявления и извещения, сданные в организацию связи до двадцати четырех часов последнего дня срока, считаются сделанными в срок.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

37. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации;

2. Земельным кодексом Российской Федерации от

25.10.2001 N136-ФЗ;

3. Законом Российской Федерации от 15.01.1993

N4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы";

4. Федеральным законом от 09.01.1997 N5-ФЗ "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы";

5. Федеральным законом от 24.11.1995 N181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

6. Федеральным законом от 21.07.1997 N122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

7. Закон Российской Федерации от 15.05.1991 N1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

8. Федеральным законом от 10.01.2002 N2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне";

9. Федеральным законом от 24.07.2007 N221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

10. Федеральным законом от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

11. Законом Амурской области от 29.12.2008 N166-ОЗ "О регулировании отдельных вопросов в сфере земельных отношений на территории Амурской области";

12. Законом Амурской области от 21.01.2005 N422-ОЗ "Об основаниях [случаях] бесплатного предоставления и предельных размерах земельных участков, предоставляемых гражданам в собственность, на территории Амурской области";

13. Законом Амурской области от 13.10.2011 N539-ОЗ "О порядке бесплатного предоставления отдельным категориям граждан в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства";

14. Законом Амурской области от 24.11.2011 N580-ОЗ "О порядке бесплатного предоставления в собственность молодым специалистам, семьям, имеющим ребенка-инвалида, земельных участков для индивидуального жилищного строительства";

15. Уставом города Белогорск;

16. Положением "О порядке управления и распоряжения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и (или) ведении муниципального образования г. Белогорск Амурской области", который утвержден решением Белогорского Совета народных депутатов 01.06.2009 года N05/74. на территории муниципального образования г. Белогорск.

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

38. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган:

- заявление по форме согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту;

- копию документа, удостоверяющего личность получателя услуги [представителя получателя услуги], в качестве которого может быть представлен в том числе:

1. паспорт гражданина Российской Федерации;

2. свидетельство о рождении лиц [граждан Российской Федерации], не достигших 14-летнего возраста;

3. временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N2-П;

4. паспорт моряка (удостоверение личности моряка);

5. удостоверение личности военнослужащего или военный билет гражданина Российской Федерации;

- справку о регистрации по месту жительства в городе Белогорск Амурской области;

- копию свидетельства о регистрации брака (для многодетных семей, семей, имеющих инвалида или ребенка-инвалида);

- копию свидетельства о рождении детей (для многодетных семей и женщин, родивших третьего ребенка или последующих детей, семей, имеющих ребенка-инвалида);

- копию решений, выданных органами опеки и попечительства, подтверждающие факт усыновления либо установ-

ления опеки [для многодетных семей и граждан, усыновивших третьего ребенка или последующих детей, семей, имеющих ребенка-инвалида];

- справку, подтверждающую факт установления инвалидности инвалида или ребенка-инвалида [для семей, имеющих инвалида или ребенка-инвалида];

- справку организации, уполномоченной на ведение государственного технического учета и технической инвентаризации, о наличии либо отсутствии объектов индивидуального жилищного строительства на праве собственности у гражданина и членов его семьи;

- справка о составе семьи, выданная жилищно-эксплуатационными организациями частной формы собственности;

- справка о составе семьи, выданная жилищно-эксплуатационными организациями, подведомственными органам местного самоуправления;

- копию документа, подтверждающего право гражданина на получение социальной поддержки;

6. удостоверения Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы;

7. удостоверения Героя Социалистического Труда и полного кавалера ордена Трудовой Славы;

8. удостоверения ликвидатора и лица, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

9. удостоверения лица, подвергшегося радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;

10. документ [копию документа], подтверждающий полномочия представителя получателя услуги:

- доверенность, если за предоставлением услуги обращается представитель получателя услуги. Примерная форма доверенности представлена в Приложении 3 к настоящему административному регламенту;

- акт о назначении опекуном;

- акт о назначении попечителем;

11. письменное согласие получателя услуги по форме согласно Приложению 4 к настоящему административному регламенту на обработку персональных данных лица в целях запроса недостающих документов [сведений из документов], указанных в п. 43 настоящего административного регламента, если с заявлением о предоставлении услуги обращается представитель получателя муниципальной услуги.

39. Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

40. Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования города Белогорск находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

41. Заявление составляется в единственном экземпляре - оригинале. Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем или сотрудником уполномоченного органа. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество [полностью] и ставит дпись.

42. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 43 настоящего административного регламента, по собственной инициативе при обращении в уполномоченный орган.

В случае если документы, указанные в пункте 43 настоящего административного регламента, были представлены заявителем самостоятельно, сотрудник уполномоченного органа обязан принять данные документы и приобщить его к общему комплекту документов.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджет-

ных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах [организациях], в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

43. К документам, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, подлежащих запросу через уполномоченный орган, если такие документы не были предоставлены заявителем самостоятельно, относятся:

43.1 Справка о составе семьи, выданная жилищно-эксплуатационными организациями частной формы собственности;

43.2 Справка о составе семьи, выданная органом местного самоуправления;

43.3 Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества;

43.4 Справка органов технической инвентаризации о наличии либо отсутствии объектов индивидуального жилищного строительства в собственности у гражданина и членов его семьи;

43.5 Сведения о наличии регистрации лица по месту жительства на территории Амурской области;

43.6 Решение о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

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

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

44.1 предоставление заявителем неправильно оформленных документов;

44.2 наличие в заявлении незаполненных обязательных полей, неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления;

44.3 отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно.

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

45. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

45.1 отсутствие оснований для бесплатного предоставления земельного участка;

45.2 подача заявления при наличии в собственности, пожизненном наследуемом владении, постоянном (бессрочном) пользовании ранее полученных бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

46. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае отсутствия на территории муниципального образования свободных от прав третьих лиц и прошедших государственный кадастровый учет земельных участков до момента проведения работ по формированию и кадастровому учету земельного участка.

Основания для возобновления предоставления муниципальной услуги

47. Основанием для возобновления предоставления муниципальной услуги является окончание работ по формированию и кадастровому учету земельного участка.

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

48. К услугам, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, относятся выдача справок о составе семьи жилищно-эксплуатационными организациями всех организационно-правовых форм и выдача справок органами технической инвентаризации. Результатом предоставления услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, справка о составе семьи, справка наличия либо отсутствия объектов индивидуального жилищного строительства в собственности.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

49. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

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

51. На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, оборудуются места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, из них не менее

ДОКУМЕНТЫ

одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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

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

55. 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.

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

59. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- доля заявителей, время ожидания которых в очереди соответствует сроку, установленному в регламенте предоставления муниципальной услуги;

- доля заявителей, выбравших варианты ответов "удовлетворен", "скорее удовлетворен, чем не удовлетворен" при ответе на вопрос об удовлетворенности качеством предоставления муниципальной услуги;

- доля заявителей, использовавших Единый портал государственных и муниципальных услуг для получения информации о муниципальной услуге, в общем количестве обратившихся заявителей;

- доля заявителей, использовавших Единый портал государственных и муниципальных услуг для оформления заявления или получения уведомления о результате получения услуги, в общем количестве заявителей;

- доля заявителей, использовавших региональный портал государственных и муниципальных услуг для получения информации о муниципальной услуге, в общем количестве обратившихся заявителей;

- доля заявителей, использовавших региональный портал государственных и муниципальных услуг для оформления заявления или получения уведомления о результате получения услуги, в общем количестве заявителей.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

60. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы в Приложении 5 к настоящему административному регламенту:

1. Прием и регистрация в уполномоченном органе документов, необходимых для однократного бесплатного предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

2. Направление сотрудником уполномоченного органа межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления или подведомственные им организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3. Принятие уполномоченным органом решения о предоставлении или решения об отказе в предоставлении;

4. Уведомление заявителя о принятом решении.

Прием и регистрация документов, необходимых для однократного бесплатного предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства

61. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган.

62. Обращение заявителя в уполномоченный орган может осуществляться:

62.1 путем направления заявления и иных документов по почте, курьером или экспресс - почтой;

62.2 путем подачи заявления и иных документов приличном приеме.

Прием и регистрация документов, направленных заявителем по почте, курьером или экспресс - почтой

63. Документы, представленные по почте, курьером или экспресс - почтой, в день получения регистрируются в уполномоченном органе. В случае если документы получены до окончания часов приема в уполномоченном органе в соответствии с графиком работы уполномоченного орга-

на, документы в тот же рабочий день передаются сотруднику уполномоченного органа, ответственному за прием и регистрацию документов.

64. В случае если документы получены по истечении часов приема в соответствии с графиком работы уполномоченного органа, документы на следующий рабочий день передаются сотруднику уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение документов.

65. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, регистрирует поступившие по почте документы в электронном журнале регистрации и контроля заявлений (далее - Электронный журнал).

66. В Электронном журнале указываются:

- индивидуальный порядковый номер записи;
- дата и время поступления документов;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- фамилия имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего документы;
- перечень предоставленных заявителем документов;
- полное наименование муниципальной услуги, для получения которой обратился заявитель, и (или), если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

67. Электронный журнал ведется сотрудниками уполномоченного органа на официальном Интернет-сайте уполномоченного органа.

68. Каждому заявителю после регистрации предоставленного им комплекта документов присваивается персональный логин и пароль с целью получения возможности отслеживания хода рассмотрения заявления об оказании услуги.

69. После регистрации документов в Электронном журнале сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет проверку соответствия заявления и предоставленных документов необходимым требованиям.

70. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, уточняет предмет обращения заявителя в уполномоченный орган и проверяет предоставленное заявление на:

- соответствие испрашиваемой услуги перечню услуг, предоставляемых уполномоченным органом;
- соответствие требованиям оформления, установленным настоящим административным регламентом.

71. В случае если в заявлении имеются вышеперечисленные недостатки, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, немедленно сообщает заявителю любым возможным способом о необходимости переоформления представленного заявления в 3-дневный срок.

72. Если указанные недостатки не были исправлены и представлены заявителем в трехдневный срок со дня получения уведомления из уполномоченного органа, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, информирует об этом заявителя и подготавливает уведомление об отказе в приеме предоставленных заявлений и документов для рассмотрения по существу с мотивированным объяснением причин отказа.

73. При направлении уведомления об отказе в Электронном журнале выполняется соответствующая запись.

74. В случае если заявление о предоставлении услуги соответствует установленным требованиям, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет проверку иных документов, переданных вместе с заявлением.

75. При проверке правильности заполнения заявления и иных документов, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, удостоверяется, что:

- имеется полный комплект документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, 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;
- документы представлены в количестве экземпляров, установленном настоящим регламентом.

76. В случае если хотя бы один документ не соответствует требованиям административного регламента или представлен неполный комплект документов, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, немедленно сообщает заявителю любым возможным способом о необходимости переоформления такого документа или доукомплектования документов в трехдневный срок.

77. Если указанные недостатки не были исправлены и представлены заявителем в трехдневный срок со дня получения уведомления из уполномоченного органа, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, информирует об этом заявителя и подготавливает уведомление об отказе в приеме предоставленных заяв-

ления и документов для рассмотрения по существу с мотивированным объяснением причин отказа.

78. При направлении уведомления об в Электронном журнале выполняется соответствующая запись.

79. В случае если документы, представленные заявителем, соответствуют требованиям административного регламента, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме комплекта документов, представленного заявителем к рассмотрению, в которой указываются:

- наименование уполномоченного органа;
- дата регистрации документов в уполномоченном органе и индивидуальный порядковый номер записи в Электронном журнале;
- данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица);
- полное наименование муниципальной услуги, для получения которой обратился заявитель, и (или), если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- описание принятых документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
- срок оказания услуги;
- фамилия и инициалы сотрудника уполномоченного органа, принявшего документы, и его подпись;
- справочный телефон уполномоченного органа, по которому заявителю может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении услуги;
- персональный логин и пароль с целью отслеживания хода рассмотрения заявления на сайте уполномоченного органа.

80. В случае если заявитель наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые он должен предоставить самостоятельно, предоставил документы, указанные в пункте 43 настоящего административного регламента, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в настоящем регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о необходимости устранения недостатков в таких документах в трехдневный срок либо (если не выявлены недостатки) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке.

81. Непредставление таких документов (или неисправление в таких документах недостатков заявителем в трехдневный срок) не является основанием для отказа в приеме документов.

82. В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 43 настоящего административного регламента (или не исправил недостатки в таких документах в трехдневный срок), сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, передает комплект документов сотруднику уполномоченного органа, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в органы, указанные в пункте 25 настоящего административного регламента.

83. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

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

Прием и регистрация документов, представленных заявителем при непосредственном обращении в уполномоченный орган

85. При непосредственном обращении в уполномоченный орган заявитель представляет заявление и необходимые документы. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения и осуществляет проверку предоставленного заявления требованиям настоящего административного регламента.

86. В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления в соответствии с требованиями административного регламента с использованием программных средств. В этом случае заявителю собственноручно указывает в заявлении свою фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), ставит дату и подпись.

87. Если заявление было составлено заявителем самостоятельно, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, проверяет его на:

- соответствие испрашиваемой услуги перечню услуг, предоставляемых уполномоченным органом;
- соответствие требованиям оформления, установленным настоящим административным регламентом.

88. В случае если в заявлении имеются вышеперечисленные недостатки, сотрудник уполномоченного органа, ответствен-

ДОКУМЕНТЫ

ный за рассмотрение документов, немедленно сообщает заявителю о необходимости переоформления представленного заявления.

89. Если недостатки можно устранить непосредственно в уполномоченном органе, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, разъясняет заявителю возможность обращения к администратору за содействием в устранении недостатков.

90. При согласии заявителя устранил недостатки сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает заявителю предоставленные документы для устранения выявленных недостатков.

91. При несогласии заявителя устранил выявленные недостатки, а также, если недостатки невозможно устранил непосредственно в уполномоченном органе, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов.

92. В случае если заявление о предоставлении услуги соответствует установленным требованиям, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет проверку иных документов, переданных вместе с заявлением.

93. При проверке правильности заполнения заявления и иных документов, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, удостоверяется, что:

- имеется полный комплект документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, 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;
- документы представлены в количестве экземпляров, установленном настоящим регламентом.

94. В случае если хотя бы один документ не соответствует требованиям административного регламента или представлен неполный комплект документов, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, немедленно сообщает заявителю о необходимости переоформления такого документа или докомплектования документов.

95. Если недостатки возможно устранил непосредственно в уполномоченном органе, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, разъясняет заявителю возможность обращения к администратору за содействием в устранении недостатков.

96. При согласии заявителя устранил недостатки сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает заявителю предоставленные документы для устранения выявленных недостатков.

97. При несогласии заявителя устранил выявленные недостатки, а также, если недостатки невозможно устранил непосредственно в уполномоченном органе, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в приеме заявления и документов для их рассмотрения по существу. При направлении уведомления об отказе в Электронном журнале выполняется соответствующая запись.

98. В случае если заявитель наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые он должен предоставить самостоятельно, предоставил документы, указанные в пункте 43 настоящего административного регламента, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в настоящем регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о необходимости устранения недостатков в таких документах в трехдневный срок либо (если в документах не выявлены недостатки) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке.

99. Непредставление таких документов (или неисправление в них недостатков впоследствии заявителем) не является основанием для отказа в приеме документов.

В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 43 настоящего административного регламента (не исправил в таких документах недостатки в трехдневный срок), сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, передает комплект документов сотруднику уполномоченного органа, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в органы, указанные в пункте 25 настоящего административного регламента.

100. В случае если документы, представленные заявителем, соответствуют требованиям административного регламента, сотрудник уполномоченного органа, ответственный

за рассмотрение документов, составляет и выдает заявителю расписку о приеме комплекта документов, в которой указываются:

- наименование уполномоченного органа;
- дата регистрации документов в уполномоченном органе и индивидуальный порядковый номер записи в Электронном журнале;
- данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица);
- полное наименование муниципальной услуги, для получения которой обратился заявитель, и (или), если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- описание принятых документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
- срок оказания услуги;
- фамилия и инициалы сотрудника уполномоченного органа, принялвшего документы, и его подпись;
- справочный телефон уполномоченного органа, по которому заявителю может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении услуги;
- персональный логин и пароль с целью отслеживания хода рассмотрения заявления на сайте уполномоченного органа.

101. Расписка оформляется в двух экземплярах (по одному для заявителя и уполномоченного органа).

102. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр приобщает к поступившим документам. В Электронный журнал вносится запись "расписка выдана" с указанием даты регистрации документов и индивидуального порядкового номера принятого комплекта документов.

103. Срок осуществления административной процедуры составляет не более 15 минут.

104. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, предоставленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправления или докомплектования документов) либо направление заявителю письма об отказе в приеме документов с мотивированным объяснением причин отказа.

Направление сотрудником уполномоченного органа межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления или подведомственные им организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

105. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение сотрудником уполномоченного органа, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных и внутриведомственных запросов (далее - межведомственные запросы) о получении документов (сведения из них), указанных в пункте 43 настоящего административного регламента.

106. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за межведомственное взаимодействие, в течение дня с момента поступления заявления:

- оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 25 настоящего административного регламента, согласно Приложению 6 к административному регламенту;
- подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя уполномоченного органа;
- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

107. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного взаимодействия, предусмотренным соглашением о межведомственном взаимодействии между уполномоченным органом и органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

108. Межведомственный запрос содержит:

- 1) наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг.

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

109. Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

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

110. Использование системы межведомственного электронного взаимодействия для межведомственного получения документа определяется соглашением с оператором СМЭВ.

111. Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременным направлением указанных ответов в уполномоченный орган осуществляется сотрудником, ответственный за межведомственное взаимодействие.

112. В случае нарушения органами, направляющими ответ на запрос, установленного пятидневного срока направления ответа на запрос сотрудник, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный запрос.

113. Повторный запрос должен содержать слова "направляется повторно", дату направления и регистрационный номер первого запроса, а также указание на возможность привлечения должностных лиц за неисполнение обязанности по межведомственному информационному обмену к ответственности, установленной в законодательстве.

114. Заявитель уведомляется об отсутствии поступившего ответа на межведомственный запрос. Заявителю также разъясняется право самостоятельно представить в уполномоченный орган документы, для получения которых был направлен межведомственный запрос.

115. Уведомление заявителя осуществляется сотрудником, ответственным за межведомственное взаимодействие, либо сотрудником, ответственным за рассмотрение документов, с отметкой факта уведомления в Электронном журнале.

116. В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы сотрудник уполномоченного органа, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление на предоставление услуги сотруднику, ответственному за рассмотрение документов.

117. Сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, передает ответы на запросы и полный комплект документов специалисту по делопроизводству для направления их сотруднику уполномоченного органа, ответственному за принятие решения.

118. Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в пункте 43 административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, передает полный комплект документов в специалисту по делопроизводству для направления их сотруднику, ответственному за принятие решения.

119. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за принятие решения, выдает расписку о принятии предоставленных документов.

120. Выданная расписка сотрудником по делопроизводству, ответственным за доставку документов, возвращается специалисту по делопроизводству.

121. Срок исполнения административной процедуры составляет 7 дней с момента обращения заявителя.

122. Результатом исполнения административной процедуры является получение и направление полного комплекта документов сотруднику, ответственному за принятие решения, для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении либо направление повторного межведомственного запроса.

Приятие уполномоченным органом решения о предоставлении или решения об отказе в предоставлении

123. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача сотруднику уполномоченного органа, ответственному за принятие решения, полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

124. Сотрудник, ответственный за принятие решения, устанавливает предмет обращения, личность заявителя.

125. Сотрудник, ответственный за принятие решения, проверяет заявление и наличие всех необходимых документов, а также определяет наличие оснований для однократного бесплатного предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Приятие решения о предоставлении

126. При наличии оснований для однократного бесплатного предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства сотрудник, ответственный за принятие решения, вводит в электронную базу данных сведения о заявителе, а также информацию о заявителе, необходимую для принятия решения о предоставлении:

- о получателе муниципальной услуги: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства;
- о земельном участке;
- об основании для однократного бесплатного пред-

ДОКУМЕНТЫ

тавления земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

127. Сотрудник, ответственный за принятие решения, проверяет наличие на территории муниципального образования город Белогорск земельного участка для однократного бесплатного предоставления для целей индивидуального жилищного строительства, свободного от прав третьих лиц и прошедшего государственный кадастровый учет.

128. В случае отсутствия на территории муниципального образования город Белогорск свободных от прав третьих лиц и прошедших государственный кадастровый учет земельных участков сотрудник, ответственный за принятие решения, направляет уведомление заявителю о приостановлении предоставления муниципальной услуги и организует проведение работ по формированию земельного участка, включающих:

- 1) выполнение в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24 июля 2007 N221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости", работ, в ходе которых обеспечиваются подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, постановка на государственный кадастровый учет такого земельного участка;

- 2) определение разрешенного использования земельного участка;

- 3) определение технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов к сетям инженерно-технического обеспечения.

129. По окончании работ по формированию земельного участка, сотрудник, ответственный за принятие решения, направляет уведомление заявителю о возобновлении предоставления муниципальной услуги.

130. Сотрудник, ответственный за принятие решения, готовит семь экземпляров проектов постановлений о предоставлении.

131. Сотрудник, ответственный за принятие решения, прикладывает к личному делу заявителя проект постановления и передает его должностному лицу, ответственному за осуществление текущего контроля (далее также - должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля).

132. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет правильность введения информации о заявителе в электронную базу данных путем сверки внесенных сотрудником, ответственным за принятие решения, сведений с документами в личном деле.

133. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет правильность составления проекта постановления о предоставлении.

134. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта постановления о предоставлении, правильности заполнения информации о заявителе в электронной базе данных должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует проект постановления и передает его вместе с личным делом заявителя руководителю уполномоченного органа для подписания.

135. При наличии замечаний должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, возвращает проект постановления о предоставлении вместе с личным делом заявителя сотруднику, ответственному за принятие решения, для их устранения.

136. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, личного дела заявителя и проекта постановления сотрудник, ответственный за принятие решения, устраниет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

137. Постановление подписывается руководителем уполномоченного органа и заверяется печатью уполномоченного органа.

138. Подписанное и заверенное печатью постановление вместе с личным делом заявителя передается руководителем уполномоченного органа сотруднику, ответственному за принятие решения.

139. Сотрудник, ответственный за принятие решения, направляет специалисту по делопроизводству экземпляры постановления о предоставлении.

140. Один экземпляр подлежит передаче заявителю, остальные экземпляры постановлений вместе с личным делом заявителя помещаются в архив действующих дел и направляются контролирующим органам для информации.

141. Решение о предоставлении принимается в течение 20 дней с момента получения документов, необходимых для предоставления услуги, сотрудником, ответственным за принятие решения.

142. Результатом данной административной процедуры в части принятия положительного решения является принятие решения о предоставлении и направление распоряжения о предоставлении специалисту по делопроизводству.

143. Регистрация права собственности на земельный участок осуществляется гражданами самостоятельно в соответствии с Федеральным законом от 21.07.1997 N122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" и решением об однократном бесплатном предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность.

144. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие оснований для отказа в предоставлении.

145. Отсутствие на территории муниципального образования город Белогорск свободных от прав третьих лиц и прошедших государственный кадастровый учет земельных участков не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

146. При наличии оснований, указанных в пункте 45 настоящего административного регламента, сотрудник, ответственный за принятие решения, готовит проект решения об отказе в предоставлении в двух экземплярах с указанием оснований для отказа в предоставлении.

147. Сотрудник, ответственный за принятие решения, передает проект решения об отказе в предоставлении вместе с личным делом заявителя должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

148. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет соответствие предоставленных документов требованиям к ним, правильность составления проекта решения об отказе в предоставлении.

149. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта решения об отказе в предоставлении должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует указанный документ и передает оба экземпляра вместе с личным делом заявителя руководителю уполномоченного органа для подписания.

150. При наличии замечаний должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, возвращает проект решения об отказе в предоставлении вместе с личным делом заявителя сотруднику, ответственному за принятие решения, для их устранения.

151. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, проекта решения об отказе в предоставлении вместе с личным делом заявителя сотрудник, ответственный за принятие решения, устраниет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

152. Решение об отказе в предоставлении подписывается руководителем уполномоченного органа после проверки указанных документов должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля.

153. Подписанные решения об отказе в предоставлении вместе с личным делом заявителя передаются сотруднику, ответственному за принятие решения.

154. Сотрудник, ответственный за принятие решения, в день поступления документов от руководителя уполномоченного органа не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, направляет экземпляры решения об отказе в предоставлении специалисту по делопроизводству для передачи одного экземпляра заявителю, и помещение второго в архив недействующих дел.

155. Решение об отказе в предоставлении принимается в течение 20 дней с момента получения документов, необходимых для предоставления услуги.

156. Результатом данной административной процедуры в части принятия отрицательного решения является принятие решения об отказе в предоставлении и направление специалисту по делопроизводству решения об отказе в предоставлении для уведомления заявителя.

Уведомление заявителя о принятом решении

157. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту по делопроизводству документа о принятом решении - решения о предоставлении или решения об отказе в предоставлении.

158. Специалист по делопроизводству после поступления ему документов в день поступления документов передает документ о принятом решении сотруднику, ответственному за рассмотрение документов. Сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, в день поступления к нему документов обязан уведомить заявителя о принятом решении в соответствии со способом, указанным в поданном заявлении.

159. Итоговым документом представления услуги могут являться:

- постановление об однократном бесплатном предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства;
- решение об отказе в однократном бесплатном предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

160. В случае если заявителем выбран способ уведомления о принятом решении и итогового документа по почте, то сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает и направляет заявителю по почте итоговый документ предоставления услуги, а также изготавливает электронную копию документа, подтверждающего направление заявителю по почте результатов предоставления услуги, и прикладывает его к пакету документов, хранящемуся в электронном виде.

161. В Электронном журнале и книге выданных докумен-

тов делается отметка о направлении итогового документа.

162. В случае если заявителем выбран способ уведомления о принятом решении по телефону или по электронной почте, то сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, уведомляет заявителя соответствующим способом о необходимости явиться в уполномоченный орган для получения итогового документа.

163. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган для получения итогового документа сотрудник, ответственный за рассмотрение документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и его полномочия;

- проверяет у заявителя наличие расписки о приеме документов;

- находит сформированное дело заявителя с итоговым

- документом и распиской о приеме документов;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов;

- формирует с использованием программных средств расписку о получении результата предоставления,

- после чего выдает документы заявителю. При этом заявитель ставит дату получения документов и подпись в книге учета выдаваемых документов, а также на экземпляре расписки о получении документов.

164. После выдачи итогового документа регистрационная запись, открытая на данного заявителя в Электронном журнале, закрывается, а комплект документов формируется в дело для сдачи его в архив.

165. Основаниями для отказа в выдаче итогового документа являются:

- отзыв заявителем своего заявления об оказании услуги;

- отсутствие у лица надлежащим образом оформленных полномочий на получение итогового документа.

166. При наличии оснований для отказа в выдаче итогового документа заявителю в устном или [по требованию заявителя] письменном виде разъясняются причины отказа в выдаче результата оказания услуги.

167. Срок исполнения административной процедуры составляет два дня.

168. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

169. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления услуги, за исполнением положений настоящего административного регламента сотрудниками уполномоченного органа, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами в связи с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется по распоряжению руководителя уполномоченного органа, участвующего в предоставлении услуги.

170. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

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

172. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль и периодичность осуществления текущего контроля, устанавливается руководителем уполномоченного органа, участвующего в предоставлении услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги

173. Заявитель может обратиться с жалобой на:

- 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 Амурской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования города Белогорск для предоставления муниципальной услуги;

- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования города Белогорск 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 Амурской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования города Белогорск;

- 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования города Белогорск;

- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную

ДОКУМЕНТЫ

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

8) в иных случаях, предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования города Белогорск.

174. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

175. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Амурской области - <http://www.gu.amurobl.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

176. 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.

177. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

178. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет 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 Амурской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования города Белогорск, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

181. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется также в установленном порядке.

Приложение 1
к Административному регламенту

Контактная информация
Общая информация
о Администрации города Белогорск

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676850, Амурская область, город Белогорск, улица Гагарина, дом 2
Фактический адрес месторасположения	676850, Амурская область, город Белогорск, улица Гагарина, дом 2, каб. N102
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	e-mail: info@belgorck.ru
Телефон для справок	8 (41641) 2 37 83, 8 (41641) 2 15 70
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.belgorck.ru
ФИО и должность руководителя органа	Глава муниципального образования г. Белогорск - Станислав Юрьевич Мелоков

График работы Администрации г. Белогорск

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

Приложение 2
к Административному регламенту

Руководителю _____
(инициалы, фамилия)
от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
(адрес проживания)
телефон _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
об однократном бесплатном предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность**

В соответствии со статьей 30.1 Земельного кодекса Российской Федерации, Законом Амурской области от 13.10.2011 N539-ОЗ "О порядке бесплатного предоставления отдельным категориям граждан в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства" прошу бесплатно предоставить земельный участок для индивидуального жилищного строительства на основании

.(указать основание для бесплатного предоставления)

Сведения о составе семьи

№	Фамилия, имя, отчество члена семьи, дата рождения	Адрес регистрации по месту жительства
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

К заявлению приложены следующие документы:

О принятом решении прошу сообщить:
по электронной почте _____

по телефону _____

по почтовому адресу:

" ____ " ____ г.

(дата) (подпись заявителя)

Документы приняты

" ____ " ____ г.

(подпись лица, принявшего документы)

Приложение 3
к Административному регламенту

ДОВЕРЕННОСТЬ

Город ____ " ____" ____ 20 ____ г.
Я _____

(Ф.И.О.), паспорт: серия _____ номер _____, выдан

(кем) _____ (когда) " ____" ____

настоящей доверенностью уполномочиваю

(Ф.И.О.), паспорт: серия _____ номер _____, выдан (кем)

(когда) " ____" ____ г.,

осуществлять все необходимые действия, связанные с предоставлением мне муниципальной услуги "Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства", согласно Федеральному закону от 27 июля 2010 года N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Подпись лица, выдавшего доверенность

Приложение 4
к Административному регламенту

(Ф.И.О. лица, дающего согласие)
Паспорт: серия _____ N _____
выдан _____
дата выдачи _____
Место регистрации _____

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____, (Ф.И.О. лица, дающего согласие, полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N152-ФЗ "О персональных данных" и в связи с предоставлением муниципальной услуги "Предоставление земельных участков в собственность или в аренду собственникам зданий, строений, сооружений", даю согласие

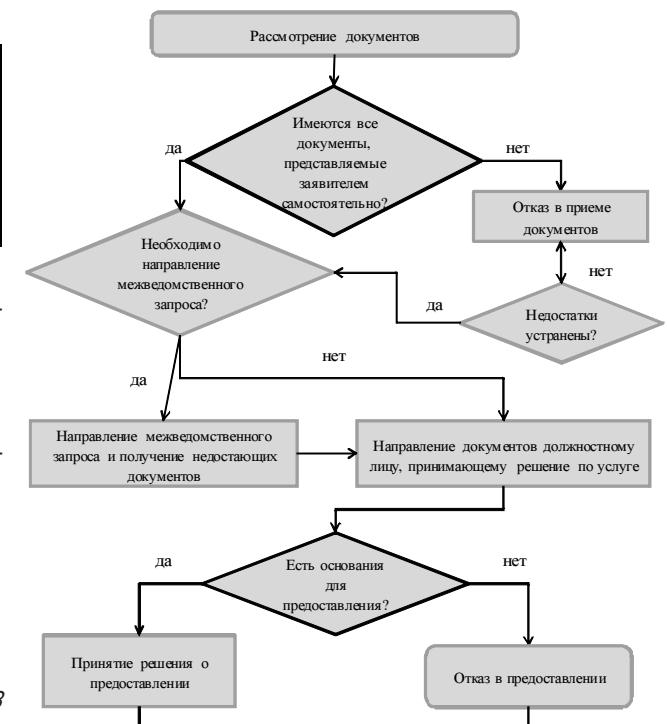
(указать наименование органа, предоставляющего документ или сведения по запросу), расположенному по адресу: город _____, улица _____, дом _____, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года N152-ФЗ "О персональных данных", со сведениями, находящимися в распоряжении Администрации города Белогорск и необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления вышеуказанной услуги.

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

(подпись) (расшифровка подписи)
" ____ " ____ 20 ____ г.

Приложение 5
к Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение 6
к Административному регламенту

**Бланк запроса
о предоставлении документа**

" ____ " ____ 20 ____ г.

**МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ЗАПРОС
на получение**

ДОКУМЕНТЫ

для предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства" _____
 (номер [идентификатор] услуги в реестре муниципальных услуг (если имеется))
 Уважаемый (ая)

" " 20 г. в Администрацию города Белогорск обратился

(ФИО заявителя) с заявлением о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

На основании _____ (указывается нормативно-правовое основание запроса) и в соответствии с части 3 статьи 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" просим Вас предоставить (указывается запрашиваемая информация или документ) _____

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

или по электронному адресу: _____.

Для предоставления указанных сведений сообщаем Вам следующую информацию о _____ (ФИО заявителя) и об объекте недвижимости:

С уважением,
 <должность руководителя органа местного самоуправления>

(ФИО)

Исполнитель:

(ФИО)

Тел. (_____) _____

Эл. почта: _____

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1920
19.11.2012

Об утверждении акта "Установления (изменения) красных линий и линий градостроительного регулирования застройки на территории муниципального образования "Городской округ Белогорск", в квартале 197; 204;

В соответствии с постановлением Администрации г. Белогорск от 02.10.2009 N1062 "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 пер. Островского, ул. 9 Мая, пер. Итикутский, в кварталах N197; 204; в границах расчета.

2. Отделу по строительству и архитектуре внести сведения об установлении красных линий и линий градостроительного регулирования застройки, в районе кварталов N197; 204; в информационную базу обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования "Городской округ Белогорск".

3. Настоящее постановление опубликовать в газете "Белогорский вестник".

**И.о. Главы Администрации
г. Белогорска А.Ч. Пашеев**

Утвержден постановлением
Администрации г. Белогорск
19.11.2012 N1920

АКТ 261/12
**установления (изменения) красных линий
и линий градостроительного регулирования
застройки на территории Муниципального
образования "Городской округ Белогорск".**

По объекту: в квартале N197; 204; (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.)

29 октября 2012 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;
 С.Н. Ушаков - начальник отдела по земельным отношениям
 М.Я.Хисматова - ведущий 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)

определена:

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

- с "Правилами землепользования и застройки МО "Городской округ Белогорск" утвержденные 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: -, пер. Итикутский "улицы и дороги местного значения в многоэтажной и малоэтажной застройке", ширина улиц в красных линиях от 15м. до 25м., - ул. 9 Мая, пер. Островского "магистральные улицы и дороги районного значения", с шириной улиц в красных линиях 30м, по пункту 2, статьи 13 "Правил землепользования и застройки МО "Городской округ Белогорск" (категория площади, улицы, проезды, автомобильной дороги, другого рассматриваемого объекта)

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

Наименование объекта (ул. пер.)	Начало отсчета улицы от точки N-	Окончание отсчета улицы до точки N-
1. пер. Островского	1	2
2. ул. 9 Мая	2	5
3. пер. Итикутский	3	6

2.1. Красные линии на расстоянии - от оси улицы: - (оси 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. пер. Островского	30	15
2. ул. 9 Мая	30	15
3. пер. Итикутский	15	7,5

исходя из следующих факторов: существующая застройка в этом квартале позволяет принять размеры из установленных в ПЗЗ габаритах улиц и проездов ((ПЗЗ утвержден 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" утвержденных решением принятым Белогорским городским Советом народных депутатов от 29 мая 2009г. N05/67.

Приложения.
 - разбивочный чертеж красных линий M1:2000 с пояснительной запиской;

- проектируемые профили по улице квартала M1: 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 разработка 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", утвержденных решением городского Совета народных депутатов от 29 мая 2009 года N05/67

статья 9 "Порядок применения градостроительных регламентов", пункты N6,7,8.

6. Земельные участки или объекты капитального строительства, виды разрешенного использования, предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры и предельные параметры которых не соответствуют градостроительному регламенту, могут использоваться без установления срока приведения их в соответствие с градостроительным регламентом, за исключением случаев, если использование таких земельных участков и объектов капитального строительства опасно для жизни или здоровья человека, для окружающей среды, объектов культурного наследия.

7. Реконструкция указанных в части 6 настоящей статьи объектов капитального строительства может осуществляться только путем приведения таких объектов в соответствие с градостроительным регламентом или путем уменьшения их несоответствия предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции. Изменение видов разрешенного использования указанных земельных участков и объектов капитального строительства может осуществляться путем приведения их в соответствие с видами разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, установленными градостроительным регламентом.

8. В случае, если использование указанных в части 6 настоящей статьи земельных участков и объектов капитального строительства продолжается и опасно для жизни или здоровья человека, для окружающей среды, объектов культурного наследия, в соответствии с федеральными законами может быть наложен запрет на использование таких земельных участков и объектов.

Пояснительная записка

1. Назначение и ширину улиц в красных линиях устанавливаем по "Правилам землепользования и землеустройства МО "Городской округ Белогорск" и по "Карте градостроительного зонирования":

- назначение ул. 9 Мая, пер. Островского принимаем как "магистральные улицы и дороги районного значения" по ПЗЗ, с шириной в красных линиях -30 метров. По карте градостроительного зонирования в ПЗЗ, расстояние между красными линиями по этим переулкам установлено 30 метров. Принимаем расстояние по этой улице -30 м., красные линии от оси улицы принимаем на расстоянии по 15 м. в обе стороны

- назначение ул. Высокая, принимаем как "улицы и дороги местного значения в многоэтажной и малоэтажной застройке" по ПЗЗ, с шириной в красных линиях - от 15 до 25 метров. По карте градостроительного зонирования в ПЗЗ, расстояние между красными линиями по этим переулкам установлено 15 метров. Принимаем расстояние по этой улице - 15 м., красные линии от оси улицы принимаем на расстоянии в обе стороны 7,5 м.

2. После выноса красных линий в натуру производственное уточнение границ земельных участков, границы которых выступают за пределы устанавливаемых красных линий и внести соответствующие изменения и уточнения в планы участков.

3. Проектируемые поперечные профили по улицам прилагаются.

4. Линии регулирования застройки (минимальные отступы) установить в соответствии с требованиями ПЗЗ (статья 13) для каждой зоны.

5. Красные линии устанавливаются в соответствии с требованиями "Инструкции о порядке проектирования и установления красных линий в городах и других поселениях Российской Федерации", которая утверждена Постановлением Госстроя Российской Федерации от 06.04.1998 N18-30.

Выписка из Инструкции: -

"Настоящая Инструкция обязательна для соблюдения всеми субъектами градостроительной деятельности при проектировании и застройке территорий городов и других поселений, а также при межевании и инвентаризации застроенных или подлежащих застройке земель, при оформлении документов на право собственности, владения, пользования и распоряжения земельными участками и другими объектами недвижимости, их государственной регистрации.

3.3. Красные линии - границы, отделяющие территории кварталов, микрорайонов и других элементов планировочной структуры от улиц, проездов и площадей в городских и сельских поселениях.

3.4. Красные линии обязательны для соблюдения всеми субъектами градостроительной деятельности, участвующими в процессе проектирования и последующего освоения и застройки территорий городов и других поселений.

Соблюдение красных линий также обязательно при межевании и инвентаризации застроенных или подлежащих застройке земель в границах города или другого поселения, при оформлении документов гражданами и юридическими лицами на право собственности, владения, пользования и распоряжения земельными участками и другими объектами недвижимости, их государственной регистрации.

ДОКУМЕНТЫ

ния и распоряжения земельными участками и другими объектами недвижимости, их государственной регистрации.

3.5. Осуществление проектирования зданий и сооружений и строительство на территориях поселений, не имеющих утвержденных в установленном порядке красных линий, не допускается.

3.6. Красные линии являются основой для разбивки и установления на местности других линий градостроительного регулирования, в том числе и границ землепользований.

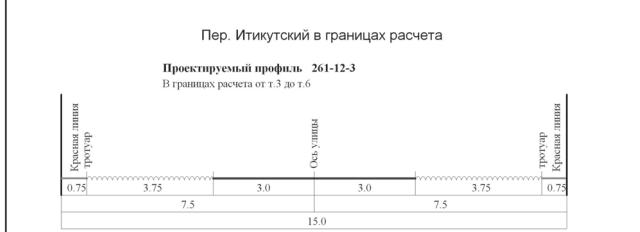
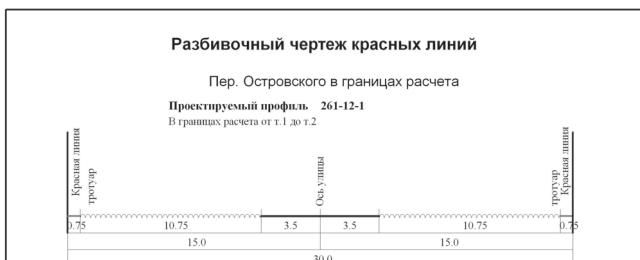
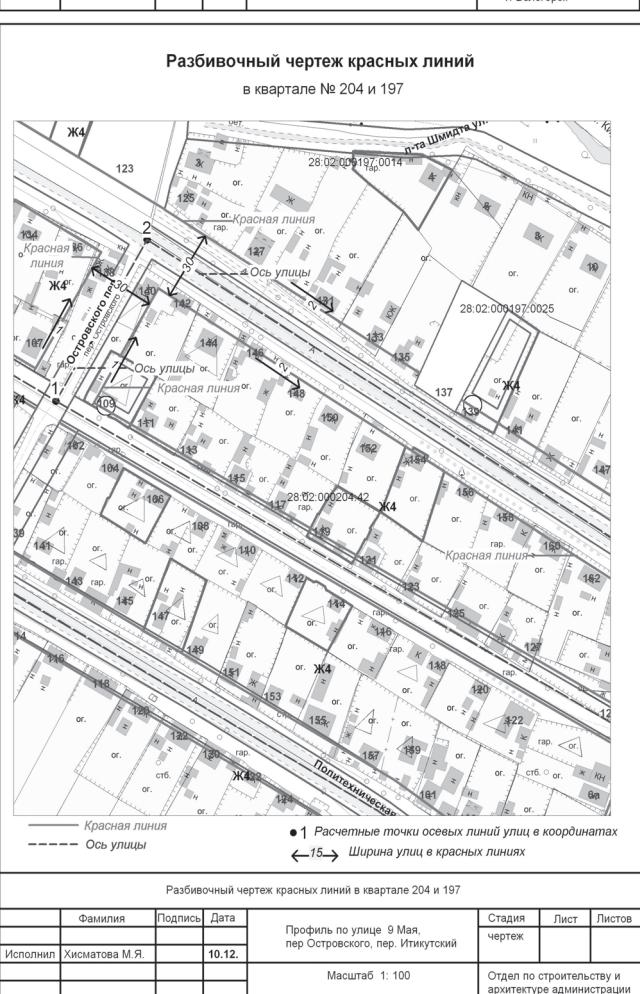
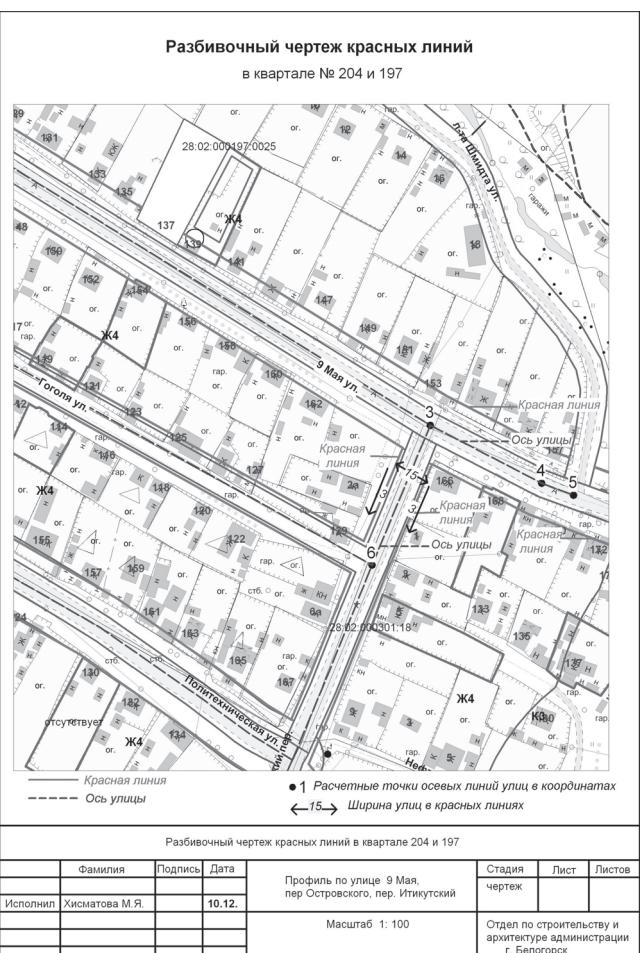
3.7. Красные линии дополняются другими линиями градостроительного регулирования, определяющими особые условия использования и застройки территорий городов и других поселений.

Основными видами других линий градостроительного регулирования являются:

- линии регулирования застройки;
- границы технических зон инженерных сооружений и коммуникаций.

Каталог координат

Nт X	Y
1 26182,56	57544,25
2 26251,14	57585,27
3 26097,99	57838,16
4 26072,29	57888,43
5 26067,05	57902,81
6 26036,07	57811,82



Разбивочный чертеж красных линий в квартале 197, 204:

Фамилия	Подпись	Дата	Профилю по улице 9 Мая, пер. Островского, пер. Итикутский	Стадия	Лист	Листов
Исполнил	Хисматова М.Я.	10.12.		чертеж		

Масштаб 1: 100
Отдел по строительству и архитектуре администрации г. Белогорск

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1921

19.11.2012

Об утверждении акта "Установления (изменения) красных линий и линий градостроительного регулирования застройки на территории муниципального образования "Городской округ Белогорск", в квартале 341

В соответствии с постановлением Администрации г. Белогорск от 02.10.2009 N1062 "Об утверждении "Временного порядка установления (изменения) красных линий и линий градостроительного регулирования застройки на территории муниципального образования "Городской округ Белогорск", по ул. Дальняя, пер. Дальний в квартале N341, в границах расчета.

1. Утвердить "Акт по установлению красных линий и линий градостроительного регулирования застройки на территории муниципального образования "Городской округ Белогорск", по ул. Дальняя, пер. Дальний в квартале N341, в границах расчета.

2. Отделу по строительству и архитектуре внести сведения об установлении красных линий и линий градостроительного регулирования застройки, в районе квартала N341, в информационную базу обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования "Городской округ Белогорск".

3. Настоящее постановление опубликовать в газете "Белогорский вестник".

И.о. Главы Администрации г. Белогорска А.Ч. Пашеев

Утвержден постановлением
Администрации г. Белогорск
19.11.2012 N1921

АКТ 260/12 установления (изменения) красных линий и линий градостроительного регулирования застройки на территории муниципального образования "Городской округ Белогорск".

По объекту: в квартале N341 (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.)

29 октября 2012 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 - ведущий 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)

определена:

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

- с "Правилами землепользования и застройки МО "Городской округ Белогорск" утвержденные 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: - ул. Дальняя, пер. Дальний "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 площи, улицы, проезды, автомобильной дороги, другого рассматриваемого объекта)

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

Наименование объекта (ул. пер.)	Начало отсчета улицы от точки N-	Окончание отсчета улицы до точки N-
1. ул. Дальняя	1	2
2. пер. Дальний	2	11

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. ул. Дальняя	15	7,5
2. пер. Дальний	15	7,5

исходя из следующих факторов: существующая застройка в этом квартале позволяет принять размеры из установленных в ПЗЗ габаритов 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" утвержденных решением принятых Белогорским городским Советом народных депутатов от 29 мая 2009г. N05/67.

Приложения.

- разбивочный чертеж красных линий M1:2000 с пояснительной запиской;

- проектируемые профили по улице квартала M1: 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 разработка 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", утвержденных решением городского Совета народных депутатов от 29 мая 2009 года N05/67

статья 9 "Порядок применения градостроительных регламентов", пункты N6,7,8.

6. Земельные участки или объекты капитального строительства, виды разрешенного использования, предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры и предельные параметры которых не соответствуют градостроительному регламенту, могут использоваться без установления срока приведения их в соответствие с градостроительным регламентом, за исключением случаев, если использование таких

ДОКУМЕНТЫ

земельных участков и объектов капитального строительства опасно для жизни или здоровья человека, для окружающей среды, объектов культурного наследия.

7. Реконструкция указанных в части 6 настоящей статьи объектов капитального строительства может осуществляться только путем приведения таких объектов в соответствие с градостроительным регламентом или путем уменьшения их несоответствия предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции. Изменение видов разрешенного использования указанных земельных участков и объектов капитального строительства может осуществляться путем приведения их в соответствие с видами разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, установленными градостроительным регламентом.

8. В случае, если использование указанных в части 6 настоящей статьи земельных участков и объектов капитального строительства продолжается и опасно для жизни или здоровья человека, для окружающей среды, объектов культурного наследия, в соответствии с федеральными законами может быть наложен запрет на использование таких земельных участков и объектов.

Пояснительная записка

1. Назначение и ширину улиц в красных линиях устанавливаем по "Правилам землепользования и землеустройства МО "Городской округ Белогорск" и по "Карте градостроительного зонирования":

- назначение ул. Дальняя, пер. Дальний принимаем как "улицы и дороги местного значения в многоэтажной и малоэтажной застройке" по ПЗЗ, с шириной в красных линиях - от 15 до 25 метров. По карте градостроительного зонирования в ПЗЗ, расстояние между красными линиями по этим переулкам установлено 15 метров. Принимаем расстояние по этой улице - 15 м., красные линии от оси улицы принимаем на расстоянии в обе стороны 7,5 м.

2. После выноса красных линий в натуре произвести уточнение границ земельных участков, границы которых выступают за пределы устанавливаемых красных линий и внести соответствующие изменения и уточнения в планы участков.

3. Проектируемые поперечные профили по улицам прилагаются.

4. Линии регулирования застройки (минимальные отступы) установить в соответствии с требованиями ПЗЗ (статья 13) для каждой зоны.

5. Красные линии устанавливаются в соответствии с требованиями "Инструкции о порядке проектирования и установления красных линий в городах и других поселениях Российской Федерации", которая утверждена Постановлением Госстроя Российской Федерации от 06.04.1998 N18-30.

Выписка из Инструкции:

"Настоящая Инструкция обязательна для соблюдения всеми субъектами градостроительной деятельности при проектировании и застройке территорий городов и других поселений, а также при межевании и инвентаризации застроенных или подлежащих застройке земель, при оформлении документов на право собственности, владения, пользования и распоряжения земельными участками и другими объектами недвижимости, их государственной регистрации.

3.3. Красные линии - границы, отделяющие территории кварталов, микрорайонов и других элементов планировочной структуры от улиц, проездов и площадей в городских и сельских поселениях.

3.4. Красные линии обязательны для соблюдения всеми субъектами градостроительной деятельности, участвующими в процессе проектирования и последующего освоения и застройки территорий городов и других поселений.

Соблюдение красных линий также обязательно при межевании и инвентаризации застроенных или подлежащих застройке земель в границах города или другого поселения, при оформлении документов гражданами и юридическими лицами на право собственности, владения, пользования и распоряжения земельными участками и другими объектами недвижимости, их государственной регистрации.

3.5. Осуществление проектирования зданий и сооружений и строительство на территориях поселений, не имеющих утвержденных в установленном порядке красных линий, не допускается.

3.6. Красные линии являются основой для разбивки и установления на местности других линий градостроительного регулирования, в том числе и границ землепользований.

3.7. Красные линии дополняются другими линиями градостроительного регулирования, определяющими особые условия использования и застройки территорий городов и других поселений.

Основными видами других линий градостроительного регулирования являются:

- линии регулирования застройки;

- границы технических зон инженерных сооружений и коммуникаций.

Каталог координат

Nr X	Y
1 24959,66	54764,75
2 25011,10	54817,74
3 25130,74	54753,14

4	25135,86	54752,48
5	25139,43	54753,31
6	25141,16	54754,33
7	25143,77	54756,34
8	25147,17	54760,19
9	25150,74	54764,15
10	25155,94	54767,96
11	25163,07	54770,31

площадью 213,9 кв.м.;

- земельный участок кадастровый N28:02:000205:122 площадью 662 кв.м.

Совокупная начальная цена: 1 200 000 рублей. "Шаг аукциона" устанавливается в размере 5 % от совокупной начальной цены аукциона, и составляет: 60 000 рублей.

Для участия в аукционе претендент вносит задаток в соответствии с договором о задатке на счет, указанный в извещении о проведении аукциона. Задатки на участие в аукционе должны быть внесены на счет продавца не позднее, чем за день до окончания дня приема заявок. Документом, подтверждающим поступление задатка на счет продавца, является выписка со счета продавца. Извещение о проведении аукциона является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

Размер задатков устанавливается в размере 10% от начальной цены продажи: нежилое помещение лит. Г2 - 11 000 руб.; нежилое помещение лит. Д - 19 000 руб.; нежилое помещение лит. Д1 - 6 000 руб.; нежилое помещение лит. Д2 - 17 000 руб.; нежилое помещение лит. Д3 - 41 000 руб.; земельный участок - 26 000 руб.

Задатки перечисляются по следующим реквизитам: УФК по Амурской области (Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" л/счет 05233001180) ИНН 2804008317, КПП 280401001 ГРКЦ ГУ Банка России по Амурской обл., г. Благовещенск БИК- 041012001 р/счет - 40302810200003000004 ОКАТО 10410000000

а) за помещения - код бюджетной классификации- 004 114 02 043 04 0000 410

б) за земельный участок - код бюджетной классификации- 004 114 06 024 04 0000 430.

Порядок возвращения задатка: Задаток возвращается претенденту в случае его проигрыша на аукционе в течение 5 дней. В случае выигрыша претендент доплачивает недостающую сумму. Задаток победителя аукциона подлежит перечислению в установленном порядке в бюджет города в течение 5 календарных дней со дня, установленного для заключения договора купли-продажи имущества. При уклонении победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества задаток ему не возвращается, победитель утрачивает право на заключение указанного договора купли продажи. Результаты аукциона аннулируются продавцом.

Покупателями муниципального имущества могут быть любые физические и юридические лица, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов.

К участию в аукционе допускаются физические и юридические лица своевременно подавшие заявку и представившие надлежащим образом оформленные документы к заявке, задатки, которых поступили на счет Продавца в установленный срок.

При подаче заявки, установленного образца, предлагаются с заявкой следующие документы:

Юридическими лицами:

1. Заверенные копии учредительных документов;

2. Документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

3. Заверенный документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

4. Подписанная Претендентом опись представляемых документов (в 2-х экземплярах).

Физическими лицами:

1. Копии всех листов документа, удостоверяющего личность;

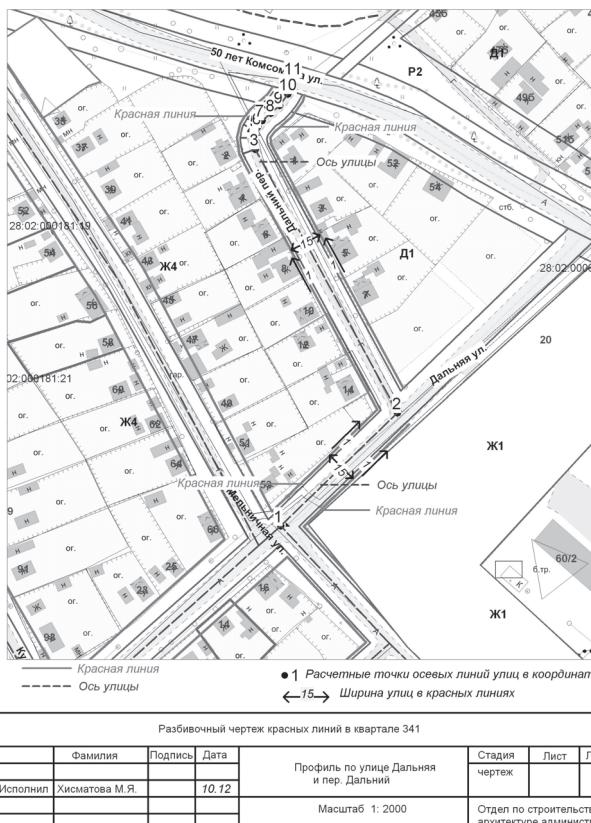
2. Подписанная Претендентом опись представляемых документов (в 2-х экземплярах).

В случае если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

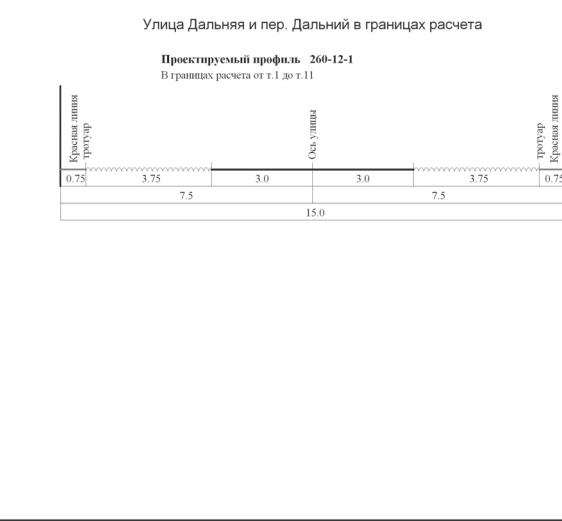
Порядок подачи заявки на участие в аукционе: Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется продавцом в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке

Разбивочный чертеж красных линий

в квартале № 341



Разбивочный чертеж красных линий



Извещение

13.02.2013

На основании Решения Белогорского городского Совета народных депутатов от 20.12.2012 N67/139 "Об утверждении Программы приватизации муниципального имущества города Белогорск на 2013 год", Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" проводят 29 марта 2013 года, открытые по составу участников и открытые по форме подачи предложений по цене торги в форме аукциона по продаже следующего имущества, расположенного по адресу: Амурская область, г. Белогорск, ул. 9 Мая, 188:

- нежилое помещение лит. Г2, инвентарный N02:003:2961:00:20003 площадью 60 кв.м.;
- нежилое помещение лит. Д, инвентарный N02:003:2281 площадью 102,7 кв.м.;
- нежилое помещение лит. Д1, инвентарный N02:003:4074 площадью 30,6 кв.м.;
- нежилое помещение лит. Д2, инвентарный N02:003:1831 площадью 86,3 кв.м.;
- нежилое помещение лит. Д3, инвентарный N02:003:1832

ДОКУМЕНТЫ

номера и указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре заявки продавцом делается отметка о присвоении заявки с указанием ее номера, даты и времени принятия продавцом. Заявки, поступившие по истечении срока их приема, указанного в извещении о проведении аукциона, вместе с описью, на которой делается отметка об отказе в принятии документов, возвращаются претендентам или их уполномоченным представителям под расписку. Продавец обеспечивает сохранность заявок и прилагаемых к ним документов, поданных претендентами при подаче заявок, а также конфиденциальности сведений о лицах, подавших заявки, и содержания представленных ими документов до момента их рассмотрения.

Заявки принимаются по адресу: г. Белогорск, ул. Гагарина, д. 2, кабинет N111, МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск". Срок начала подачи заявок: 08 часов 00 минут местного времени 14 февраля 2013 года. Срок окончания подачи заявок: 17 час. 00 мин. местного времени 11 марта 2013 года. Дата определения участников аукциона: 14 марта 2013 года. Дата проведения аукциона, подведение итогов аукциона: 09 часов 30 мин. местного времени 29 марта 2013 года, по адресу: г.Белогорск, ул. Гагарина, д. 2 , кабинет N109 МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск".

Победитель определяется в день проведения аукциона, им признается участник, предложивший наибольшую совокупную цену за продаваемое имущество. При равенстве двух и более предложений о цене приобретения имущества, покупателем признается претендент, заявка которого была зарегистрирована ранее других.

Совокупная цена продажи распределяется между помещениями и земельным участком пропорционально начальной цене. Победитель обязан заключить договор купли-продажи по истечении десяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона, но не позднее 19 апреля 2013 года.

Победитель вносит совокупную продажную цену за имущество в течение 10 дней с момента подписания договора купли-продажи, путем перечисления соответствующих денежных сумм по следующим реквизитам:

УФК по Амурской области (Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск") ИНН- 2804008317 КПП-280401001 р/с N4010181000000010003 ГРКЦ ГУ Банка России по Амурской области г. Благовещенск БИК-041012001 ОКАТО-1041000000

а) за помещения - код бюджетной классификации- 004 114 02 043 04 0000 410
б) за земельный участок - код бюджетной классификации- 004 114 06 024 04 0000 430.

Дополнительную информацию по проведению аукциона, форму заявки, условиям договора купли-продажи можно получить по адресу: Амурская область, г. Белогорск, ул. Гагарина, 2 кабинет N111, МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск", телефон 8 (41641) 2 31 83, официальный сайт РФ: torgi.gov.ru, официальный сайт Администрации г. Белогорск: belgorck.ru.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N2139

21.12.2012

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. Мелюков**

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
г. Белогорск
21.12.2012 N2139

Административный регламент

**предоставления муниципальной услуги "Предоставление в собственность, постоянное (бес-
срочное) пользование, в безвозмездное (сроч-
ное) пользование, в аренду земельных участ-
ков, государственная собственность
на которые не разграничена, на которых
расположены здания, строения, сооружения,
принадлежащие юриди-
ческим
лицам и гражданам"**

I. Общие положения

Общие сведения о муниципальной услуге

1. 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" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, собственникам зданий, строений, сооружений (далее - муниципальная услуга), а также создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Заявителем является получатель муниципальной услуги или его представитель, имеющий право в соответствии с законодательством Российской Федерации, Амурской области взаимодействовать с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

3. К получателям муниципальной услуги относятся физические и юридические лица, имеющие в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, строения, сооружения, расположенные на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

4. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в Администрации города Белогорск (далее - уполномоченный орган), а также на его официальном сайте по адресу <http://belgorck.ru/>;

- электронном виде в информационно-коммуникационной

сети Интернет (далее - сеть Интернет) на региональном портале государственных и муниципальных услуг Амурской области - <<http://www.gu.amurobl.ru>>;

- на аппаратно-программных комплексах - Интернет-киоск.

5. Информация о:

- местах нахождения и графике работы уполномоченного органа, его структурных подразделений,

- справочных телефонах структурных подразделений уполномоченного органа,

- адресе электронной почты и официального сайта уполномоченного органа содержится в Приложении 1 к административному регламенту.

6. Указанная в пункте 5 настоящего регламента информация, а также порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги содержится также на стендах в здании уполномоченного органа, на сайте уполномоченного органа по адресу - <http://belgorck.ru/> и на региональном портале государственных и муниципальных услуг Амурской области - <<http://www.gu.amurobl.ru>>.

7. Информирование и консультирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется по телефону, по электронной почте, с использованием средств сети Интернет, при личном обращении заявителей в уполномоченный орган. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- категории получателей муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- режим работы уполномоченного органа, время приема и выдачи документов;
- срок рассмотрения документов;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- иные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Информирование при письменном обращении заявителей

8. Заявитель может представить письменное обращение лично в уполномоченный орган, направить его почтовым отправлением или по электронной почте.

9. Письменные обращения заявителей по вопросам о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги рассматриваются сотрудниками уполномоченного органа с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации обращения в уполномоченный орган.

Информирование заявителей по телефону

10. Информирование заявителей по телефону о порядке, способах и условиях получения услуги осуществляется:

- сотрудниками уполномоченного органа по номеру единого справочного телефона уполномоченного органа в часы работы уполномоченного органа;

11. При ответах на телефонные звонки сотрудники уполномоченного органа, ответственные за информирование, подробно, вежливо и корректной форме информируют заявителей по интересующим их вопросам.

12. Время разговора не должно превышать 10 минут.

13. Сотрудники уполномоченного органа, ответственные за информирование, при получении запроса:

- называют организацию, которую они представляют;
- представляются и называют свою должность;
- предлагают абоненту представиться;
- выслушивают и уточняют при необходимости суть вопроса;
- вежливо, корректно и лаконично дают ответ по существу вопроса;

- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагают абоненту перезвонить в определенный день и в определенное время;

- к назначенному сроку подготавливают ответ по вопросам заявителей в случае необходимости при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (в соответствии с заключаемыми соглашениями).

14. Во время разговора ответственные за информирование сотрудники уполномоченного органа должны произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой аппарат.

15. В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством единого справочного телефона, сотрудник уполномоченного органа, принял телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

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, 306.
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 - 13.02.2013 г.
Заказ N8844