

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N740 28.04.2014

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача (продление) разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования"

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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 "Выдача (продление) разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования" (приложение).

2. Признать утратившими силу постановление Администрации от 23.03.2012 N428 "Об утверждении административного регламента "Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства".

3. Постановление опубликовать в газете "Белогорский вестник".

4. Внести в подраздел 6.4 раздела 6 "Градостроительство" базы нормативных правовых актов Администрации города Белогорск.

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

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

*УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
г. Белогорск
28.04.2014 N740*

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача (продление) разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования".

**(Продолжение, начало в N24 от 25.06.2014,
N25 от 01.07.2014)**

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

Срок исполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

Контроль за деятельностью отдела Администрации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы муниципального образования, курирующим работу отдела Администрации.

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

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

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

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

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

Ответственность должностных лиц

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

Специалист отдела Администрацией, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя -

ДОКУМЕНТЫ

юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

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

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы

не предусмотрены.

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

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

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

Приложение N1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача (продление) разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования"

Общая информация
об Администрации г. Белогорск.

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Амурская область, г. Белогорск, ул. Гагарина, д. N2
Фактический адрес месторасположения	Амурская область, г. Белогорск, ул. Гагарина, д. N2
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	info@belogorck.ru
Телефон для справок	2-05-51, 2-36-21, 2-48-84
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	2-36-21, 2-05-51 – отдел по строительству и архитектуре Администрации г. Белогорск
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	www.belogorck.ru, белогорск.рф;
ФИО и должность руководителя органа	Глава муниципального образования г. Белогорск - Станислав Юрьевич Мелюков

График работы Отдела
по строительству и архитектуре
Администрации г. Белогорск

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 8.00 до 17.00 (с 12.00 до 13.00)	
Вторник	с 8.00 до 17.00 (с 12.00 до 13.00)	с 8.00 до 12.00
Среда	с 8.00 до 17.00 (с 12.00 до 13.00)	
Четверг	с 8.00 до 17.00 (с 12.00 до 13.00)	
Пятница	с 8.00 до 17.00 (с 12.00 до 13.00)	
Суббота		
Воскресенье		

Общая информация о муниципальном автономном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Администрации г. Белогорск

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Амурская область, г. Белогорск, ул. Партизанская, д. N31 «а»
Фактический адрес месторасположения	Амурская область, г. Белогорск, ул. Партизанская, д. N31 «а»
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	mfcbel@mail.ru Этот адрес электронной почты защищен от спам-ботов. У вас должен быть включен JavaScript для просмотра.
Телефон для справок	3-52-01
Телефон-автоматинформатор	
Официальный сайт в сети Интернет	www.belogorck.ru, белогорск.рф;
ФИО руководителя	Директор – Клюевская Анна Алексеевна

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	Часы работы
Вторник	с 08.00 до 18.00
Среда	с 08.00 до 18.00
Четверг	с 08.00 до 18.00
Пятница	с 08.00 до 18.00
Суббота	с 08.00 до 18.00
Воскресенье	с 9.00 до 14.00

Приложение N2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача (продление) разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования"

кому: наименование органа местного самоуправления

муниципального образования

от кого:

(ФИО физического лица - застройщика),

наименование юридического лица - застройщика

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

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Заявление
о выдаче (продлении) разрешения
на строительство, реконструкцию

Прошу выдать (продлить) разрешение на строительство/реконструкцию
(нужное подчеркнуть)

(наименование объекта)

от "___" _____ 20__ г. N _____
на земельном участке по адресу:

(город, район, улица, номер участка)

сроком на _____ месяца(ев).

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании

_____ от "___"
_____ г. N _____

(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено

(наименование документа)

_____ от "___"
_____ г. N _____

Проектная документация на строительство объекта разработана _____

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))
имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от "___" _____ г. N _____, и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

- положительное заключение негосударственной экспертизы получено за N _____
от "___" _____ г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в

(наименование уполномоченного органа)

О принятом решении прошу сообщить:
по электронной почте _____ по телефону _____

по почтовому адресу:

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____.

Застройщик: _____

(подпись) (Фамилия, И.О.)

"___" _____ г. (печать (для юридических лиц)) (дата)

Документы приняты

"___" _____ г.

(подпись лица, принявшего документы)

Обязуюсь своевременно сообщать обо всех изменени-

ДОКУМЕНТЫ

яж.
 Согласен на проверку сведений, содержащихся в заявлении.
 Способ направления результата/ответа (указать нужное: лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением, многофункциональный центр)

1) (если в поле "Способ направления результата/ответа" выбран вариант "уполномоченному лицу"):
 Ф.И.О. (полностью)

Документ, удостоверяющий личность:
 Документ _____
 серия _____ N _____ Дата выдачи _____
 Выдан _____
 контактный телефон: _____
 реквизиты доверенности (при наличии доверенности): _____

2) Почтовый адрес, по которому необходимо направить результат\ответ (если в поле "Способ направления результата/ответа" выбран вариант "почтовым отправлением"):

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

мента)
 2. _____
 3. _____
 С уважением,
 <должность руководителя ОМСУ>
 (Руководитель МФЦ)

 (Ф.И.О.) _____ (подпись)
 исп. _____
 тел. _____

Приложение N5
 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача (продление) разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования"

Расписка о приеме документов

<Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу> (организационно-правовая форма многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг) <наименование муниципального образования Амурской области>, в лице

 (должность, ФИО)
 уведомляет о приеме документов _____
 (ФИО заявителя)
 представившего пакет документов для получения муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство" (номер (идентификатор) в реестре муниципальных услуг: _____).

№	Перечень документов, представленных заявителем	Количество экземпляров	Количество листов
1	Заявление		
2			
3			
...			

Документы, которые будут получены по межведомственным запросам: _____

 Персональный логин и пароль заявителя на официальном сайте
 Логин: _____
 Пароль: _____
 Официальный сайт: _____

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в МФЦ).
 Телефон для справок, по которому можно уточнить ход рассмотрения заявления: _____

Индивидуальный порядковый номер записи в электронном журнале регистрации: _____
 " ____ " _____ г.
 _____ / _____

заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции составляет: 40 000 (сорок тысяч) рублей.
 Цена договора назначается в рублях Российской Федерации и не может быть ниже начальной (минимальной) цены за право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции указанной в извещении о проведении аукциона.

2.5. Размер задатка за право участия в аукционе: 100% (сто процентов) стоимости начальной (минимальной) цены за право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в сумме: 40 000 (сорок тысяч) рублей.

3. Информация об аукционе
 3.1. Сроки и порядок предоставления аукционной документации: Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск", далее МКУ "КИО г. Белогорск", начиная с даты размещения на официальном сайте муниципального образования города Белогорск извещения и аукционной документации в соответствии с действующим законодательством, до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе, по основанию заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме (в том числе в форме электронного документа) в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего заявления предоставляет такому лицу аукционную документацию по выбору заинтересованного лица либо на бумажном носителе, либо в форме электронного документа. Предоставление аукционной документации до размещения на официальном сайте извещения и аукционной документации не допускается.

3.2. Место предоставления аукционной документации: Амурская область, г. Белогорск, ул. Гагарина 2, МКУ "КИО г. Белогорск", каб. 111 (в форме электронного документа - по запросу, направленному также по электронному адресу: komitet_zemlya@mail.ru).

3.3. Место представления заявок на участие в аукционе: 676850, Амурская область, г. Белогорск, ул.Гагарина,2, МКУ "КИО г. Белогорск", кабинет N111.

3.4. Дата окончания приема заявок и начала рассмотрения заявок на участие в аукционе: 10 час. 00 мин. местного времени "11" августа 2014 года.

3.5. Дата, время и место проведения аукциона: 09 час. 00 мин. местного времени "13" августа 2014 года, Амурская область, г. Белогорск, ул. Гагарина 2, МКУ "КИО г. Белогорск", кабинет N111.

3.6. Отказ организатора от проведения аукциона: МКУ "КИО г. Белогорск", вправе отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

Председатель МКУ "КИО г. Белогорск" Д.В.Саржевский

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N

О подготовке проекта изменений в "Правила землепользования и застройки муниципального образования "Городской округ Белогорск"

В соответствии со статьёй 33 Градостроительного кодекса РФ и статьёй 33 Правил землепользования и застройки г. Белогорск, а также с целью совершенствования порядка регулирования землепользования и застройки г. Белогорск, постановляю:

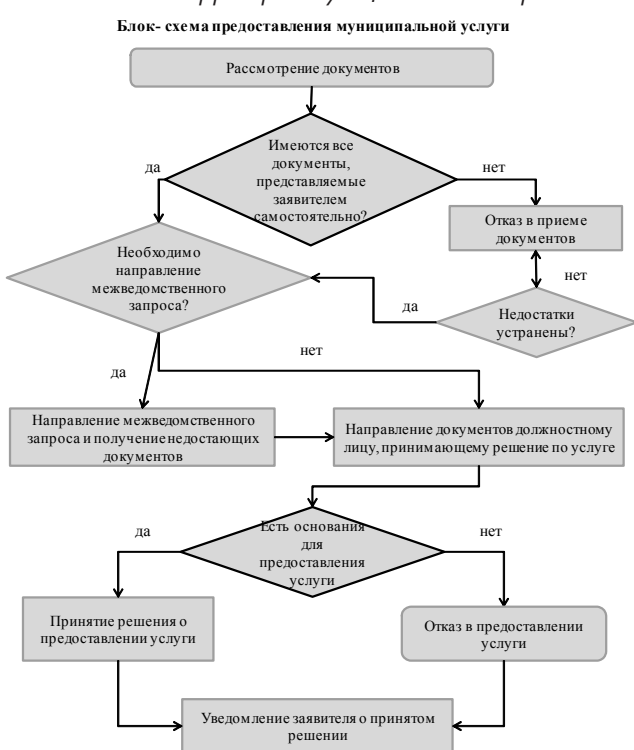
1. Комиссии по правилам землепользования и застройки:
 - осуществить сбор предложений о внесении изменений в "Правила землепользования и застройки муниципального образования "Городской округ Белогорск";
 - обеспечить в течение 30 дней, с даты поступления предложения, подготовку заключения с рекомендациями о внесении изменений в правила или об отклонении таких предложений с последующим извещением заявителя о принятом решении и указанием причин отклонения.
 - подготовить в срок до 15 декабря 2014 года сводный проект изменений в правила на основании поступивших предложений, получивших положительные заключения и направить его в отдел по строительству и архитектуры для осуществления проверки.
2. Отделу по строительству и архитектуре (Ковалева Н.М.) в течении 5 дней с момента поступления осуществить проверку проекта на соответствие требованиям технических регламентов, генеральному плану города Белогорск, схеме территориального планирования Амурской области и направить его Главе муниципального образования г. Белогорск для принятия решения о проведении публичных слушаний или, в случае обнаружения его не соответствия требованиям и документам указанным выше, отправить в комиссию на доработку.

3. Постановление опубликовать в газете "Белогорский вестник".

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

Глава муниципального образования г. Белогорск С.Ю. Мелюков

Приложение N3
 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача (продление) разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования"



Приложение N4
 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача (продление) разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования"

БЛАНК МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТА

Запрос о предоставлении информации/сведений/ документа (нужное подчеркнуть)
 Уважаемый (ая) _____
 Прошу Вас предоставить (указать запрашиваемую информацию/сведения/акт)

в целях предоставления муниципальной услуги _____

(указать наименование услуги и правовое основание запроса) _____

(указать ФИО получателя услуги полностью).
 на основании следующих сведений:

(указать сведения в составе запроса)

Ответ прошу направить в срок до _____.

К запросу прилагаются:

1. _____
 (указать наименование и количество экземпляров доку-

Извещение

09 июля 2014 года г. Белогорск

Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" объявляет аукцион на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке по адресу: Амурская область, г. Белогорск, ул. 9 Мая - ул.Металлургическая, район завода "Амурсельмаш".

1. Организатор аукциона
 - 1.1. Полное наименование: Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск".
 - 1.2. Почтовый и юридический адрес: 676850, Амурская область, г. Белогорск, ул. Гагарина 2.
 - 1.3. Адрес электронной почты: komitet_zemlya@mail.ru
 - 1.4. Телефон: (416-41) 2-31-83
 - 1.5. Факс: (416-41) 2-70-67
2. Предмет аукциона
 - 2.1. Место расположения, описание и технические характеристики муниципального имущества: земельный участок по адресу: Амурская область, г. Белогорск, ул. 9 Мая - ул.Металлургическая, район завода "Амурсельмаш".
 - 2.2. Целевое назначение муниципального имущества: установка и эксплуатация рекламной конструкции.
 - 2.3. Срок действия договора: 10 лет
 - 2.4. Начальная (минимальная) цена за право заключения договора: Начальная (минимальная) цена за право

ДОКУМЕНТЫ

ОТЧЕТ о деятельности Муниципального автономного учреждения "Дом культуры микрорайона Амурсельмаш", подведомственного МКУ «Управление культуры администрации города Белогорск» и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества

КОДЫ на 1 января 2014г. Форма по КФД 0503643 Дата

Наименование учреждения по ОКПО 44094769 Муниципальное автономное учреждение "Дом культуры микрорайона Амурсельмаш" ИНН 2804009871 Юридический адрес учреждения 676850, Амурская область, г.Белогорск, пер. Летний, 21 КПП 280101001 Периодичность: годовая

Раздел 1. Общие сведения об учреждении. Директор Терещенко Маргарита Алексеевна телефон 5-72-71

Перечень видов деятельности, которые учреждение вправе осуществлять в соответствии с его учредительными документами

Table with 3 columns: Наименование вида деятельности, Краткая характеристика, Правовое обоснование. Lists various cultural activities like audio/video rental, inventory rental, etc.

1.2. Перечень услуг (работ), оказываемых потребителям за плату в случаях, предусмотренных нормативными правовыми (правовыми) актами

Table with 3 columns: Наименование услуги (работы), Потребитель (физическое или юридическое лицо), Нормативный правовой акт. Lists services like methodological assistance, material selection, etc.

1.3. Перечень разрешительных документов, на основании которых учреждение осуществляет деятельность

Table with 3 columns: Наименование документа, Номер и дата документа, Срок действия. Lists administrative acts like decisions of the administration, charters, etc.

1.4. Сведения о работниках учреждения

Table with 7 columns: N пп, Наименование показателя, Численность работников, Уровень образования, Причины изменения. Shows staff statistics for the reporting period.

<*> Уровень профессионального образования (квалификации) работников: высшее - 1, неполное высшее - 2, среднее профессиональное - 3, начальное профессиональное - 4, среднее (полное) общее - 5, основное общее - 6, не имеют основного общего - 7

1.5. Средняя заработная плата сотрудников учреждения

Table with 2 columns: Наименование показателя, Размер средней заработной платы, руб. Shows average wages for 2011, 2012, and 2013.

1.6. Состав наблюдательного совета

Table with 3 columns: Должность, фамилия, имя, отчество; Решение о назначении; Срок полномочий. Lists members of the supervisory board and their terms.

Раздел 2. Результаты деятельности учреждения

2.1. Сведения об исполнении задания учредителя. Муниципальное задание план - 67398, фактическое выполнение. факт 68177

2.2. Сведения об осуществлении деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию

2.3. Сведения о балансовой стоимости нефинансовых активов, дебиторской и кредиторской задолженности

Table with 7 columns: Наименование показателя, Код строки, Значение показателя (начало, конец, динамика), Примечание. Shows financial indicators like non-financial assets, debtors, and creditors.

2.4 Изменение цен (тарифов) на платные услуги (работы), оказываемые потребителям в течение отчетного периода

Table with 8 columns: Наименование услуги (работы), I, II, III, IV, V, VI. Shows price changes for various services like methodological assistance, material selection, etc.

2.5. Сведения о потребителях и доходах, полученных от оказания платных услуг (выполнения работ)

Table with 13 columns: Вид услуги, б/платно, частично платно, полностью платно, Средняя стоимость услуг, Суммы доходов. Shows consumer statistics and revenue.

2.6. Сведения о жалобах потребителей

Table with 3 columns: Наименование потребителя, Суть жалобы, Принятые меры. Shows consumer complaints and actions taken.

2.7. Сведения о показателях плана финансово-хозяйственной деятельности, руб.

Table with 6 columns: Наименование показателя, Код строки, По плану, Фактически, Процент, Примечание. Shows financial and operational plan indicators.

2.8. Объем финансового обеспечения

Table with 9 columns: Объем финансового обеспечения, задания учредителя, Объем финансового обеспечения в рамках программ, утвержденных в установленном порядке, Объем финансирования деятельности. Shows financial assurance data.

2.9. Сведения о прибыли учреждения

Table with 9 columns: Сумма прибыли до налогообложения, Сумма налога на прибыль, Сумма прибыли после налогообложения. Shows profit data for 2011, 2012, and 2013.

Раздел 3. Сведения об использовании имущества, закрепленного за учреждением

Table with 5 columns: Наименование показателя, Код строки, На начало отчетного периода, На конец отчетного периода, Процент изменения. Shows asset usage statistics.

Руководитель: Гл. бухгалтер И.А. Третьякова 04 февраля 2014г.

ОТЧЕТ о деятельности муниципального бюджетного (автономного) учреждения, подведомственного МКУ «Управление культуры администрации города Белогорск» и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества

КОДЫ на 1 января 2014г. Форма по КФД 0503643 Дата Наименование учреждения по ОКПО 44094769 МАОУ ДОД "Школа искусств" ИНН 2804009416 Юридический адрес учреждения 676850, Амурская область, г.Белогорск, ул.Ленина, 28 КПП 280101001 Периодичность: годовая

Раздел 1. Общие сведения об учреждении

ДОКУМЕНТЫ

ством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги

1.2. Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, законные представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Амурской области или на основании доверенности (далее - представители).

К получателям муниципальной услуги относятся юридические или физические лица.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3. Информация о местах нахождения и графике работы органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочных телефонах структурных подразделений органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора, адресах их электронной почты содержится в Приложении 1 к административному регламенту.

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

- на информационных стендах, расположенных в Администрации г. Белогорск (далее - Администрация) по адресу: ул. Гагарина, д. N2, г. Белогорск;

- на информационных стендах, расположенных в МАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Белогорск" (далее - МФЦ) по адресу: г. Белогорск, ул. Партизанская, 31 "а";

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

- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет):

- на официальном информационном портале Администрации www.belogorck.ru, [belogorck.ru](http://www.belogorck.ru);

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

- в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru/>;

- на официальном сайте МФЦ www.belogorck.ru, [belogorck.ru](http://www.belogorck.ru);

- на аппаратно-программных комплексах - Интернет-киоск.

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

посредством телефонной связи по номеру МФЦ; при личном обращении в МФЦ; при письменном обращении в МФЦ; посредством телефонной связи по номеру ОМСУ; при личном обращении в ОМСУ; при письменном обращении в ОМСУ; путем публичного информирования.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;

- категории получателей муниципальной услуги;

- адрес места приема документов МФЦ для предоставления муниципальной услуги, режим работы МФЦ;

- адрес места приема документов в Администрации для предоставления муниципальной услуги, режим работы Администрации;

- порядок передачи результата заявителю;

- сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);

- срок предоставления муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками Администрации и МФЦ в соответствии с должностными инструкциями.

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

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

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

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

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 5 рабочих со дня регистрации обращения в Администрации или МФЦ.

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

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

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в газете "Белогорский вестник", на официальном сайте Администрации или МФЦ.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу Администрации или МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа на территории муниципального образования".

Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом Администрации.

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

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

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

2.3.2. Федеральное государственное бюджетное учреждение "Федеральная кадастровая палата Росреестра", филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Амурской области) - в части предоставления кадастровой выписки о земельном участке и кадастрового плана;

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

2.3.4. Федеральной налоговой службы, территориальные органы Федеральной налоговой службы - в части предоставления сведений (выписки) из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

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

инициативе;

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

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - решение о выдаче);

- мотивированное решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - решение об отказе в выдаче).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в Администрации заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, и (или) 30 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в МФЦ.

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

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

Максимальный срок принятия решения о выдаче градостроительного плана земельного участка составляет 24 рабочих дня с момента получения Администрацией полного комплекта документов, необходимых для выдачи градостроительного плана земельного участка.

Максимальный срок принятия решения о выдаче градостроительного плана земельного участка составляет 24 рабочих дня с момента получения Администрацией полного комплекта документов из МФЦ (за исключением документов, находящихся в распоряжении Администрации - данные документы получают Администрацией самостоятельно в порядке внутриведомственного взаимодействия).

Срок выдачи заявителю принятого Администрацией решения составляет не более трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения таким органом.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N190-ФЗ ("Российская газета", N290, 30.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", N5-6, 14.01.2005);

- Федеральным законом от 29.12.2004 N191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N290, 30.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N1 (часть 1), ст. 17, "Парламентская газета", N5-6, 14.01.2005);

- Федеральным законом от 02.05.2006 N59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N19, ст. 2060, "Парламентская газета", N70-71, 11.05.2006);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 N83 "Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения" ("Собрание законодательства РФ", 20.02.2006, N 8, ст. 920);

- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 N207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка" ("Российская газета", N122, 08.06.2011);

- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 11.08.2006 N93 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка" ("Российская газета", N257, 16.11.2006, "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N47, 20.11.2006);

- Закон Амурской области от 05.12.2006 N259 - ОЗ "О регулировании градостроительной деятельности в Амурской области" ("Амурская правда", N245, 27.12.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2006 N149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите

информации" ("Российская газета", N165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N31 (1 ч.), ст. 3448, "Парламентская газета", N126-127, 03.08.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N31, ст. 4179);

- Уставом муниципального образования "Городской округ Белогорск";

- Решением Белогорского городского Совета народных депутатов от 29 мая 2009 N05/67 "Об утверждении проекта "Генеральный план муниципального образования "Городской округ Белогорск и проекта "Правил землепользования и застройки муниципального образования "Городской округ Белогорск".

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления предусмотрены настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

- Заявление о подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя Заявителя;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического либо юридического лица, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя.

- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (подлинники или копии);

- схема расположения планируемого объекта (планируемых объектов) на земельном участке;

- информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (далее - технические условия);

Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа. Заявление и документы в случае их направления в форме электронных документов подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью соответствующего заявителя или уполномоченных на подписание таких документов представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пункте 2.26 административного регламента.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемых к заявлению, направленные заявителем по почте должны быть нотариально удостоверены.

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

2.8. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;

- выписка из Единого государственного реестра прав на земельный участок, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- кадастровая выписка о земельном участке (выписки из государственного кадастра недвижимости);

- копии кадастровых или технических планов зданий, строений, сооружений, объектов незавершенного строительства, расположенных на земельном участке, либо справку уполномоченного органа об отсутствии объектов недвижимости на земельном участке;

- технические паспорта объектов капитального строительства, расположенных в границах земельного участка (копии и оригиналы);

2.9. Документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

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

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

- непредставления определенных пунктом 2.7. административного регламента документов;

- представления определенных пунктом 2.7. административного регламента документов ненадлежащим лицом;

- невозможность прочтения определенных пунктом 2.7. административного регламента документов;

- наличие в определенных пунктом 2.7. административного регламента документах исправлений, разночтений или серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- обращение с заявлением представителя, действующего на основании документа, удостоверяющего права (полномочия), не содержащего соответствующих полномочий;

- ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия (указать какого решения);

- неправильное (неполное) заполнение формы заявления;

- наличие в документах, прилагаемых к заявлению, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- отсутствие сведений о земельном участке в государственном кадастре недвижимости (границы земельного участка не установлены в соответствии с земельным законодательством);

- наличие в сведениях государственного земельного кадастра недвижимости кадастровой ошибки (пересечение границ земельного участка с границами иных земельных участков);

- принадлежность земельного участка к различным территориальным зонам;

- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

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

2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

Сведения об услугах и документах, выдаваемых Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области:

- Государственная регистрация прав на недвижимое имущество и сделок с ним - выписка из Единого государственного реестра на недвижимое имущество на земельный участок, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (подлинники или копии);

"Федеральная кадастровая палата Росреестра", филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Амурской области:

- Осуществление государственного кадастрового учета недвижимого имущества - кадастровая выписка о земельном участке (выписки из государственного кадастра недвижимости);

- объектов незавершенного строительства, расположенных на земельном участке, либо справку уполномоченного органа об отсутствии объектов недвижимости на земельном участке.

Сведения о документах, выдаваемых Федеральной налоговой службой, территориальными органами Федеральной налоговой службы:

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица либо выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

Данные услуги предоставляются организациями по самостоятельным обращениям заявителей.

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

ми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

2.14. Муниципальная услуга осуществляется бесплатно.

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

2.15. Порядок и размер оплаты не предусмотрен.

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

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

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

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

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

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

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

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

Срок регистрации обращения заявителя не должен превышать 10 минут.

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

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

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

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

При организации предоставления муниципальной услуги в Администрации:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При организации предоставления муниципальной услуги

ДОКУМЕНТЫ

в МФЦ:

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

- сектор информирования и ожидания;
- сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

- информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;

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

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

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

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

- электронную систему управления очередью, предназначенную для:

- регистрации заявителя в очереди;

- учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

- отображения статуса очереди;

- автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ;

- формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

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

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

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

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

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

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

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

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

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

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

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

- наличие инфраструктуры, обеспечивающей доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- наличие не менее одного окна для приема и выдачи документов.

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

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

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

- максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут;

Условия комфортности приема заявителей должны соответствовать следующим требованиям:

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

- сроки предоставления необходимых и обязательных услуг;

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

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

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

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

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

- иную информацию, необходимую для получения необходимой и обязательной услуги;

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.20. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном portalе МФЦ, Администрации, на сайте региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал);

- письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

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

- соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

- доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде;

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

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

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

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

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

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

- прием и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

2.26. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал:

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

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

- документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа; Чертежи, выполненные с применением цвета, должны быть отсканированы в цвете;

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

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

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

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

- прием и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- направление межведомственных запросов в органы

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

- принятие Администрацией решения о подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка, внесении изменений в градостроительный план земельного участка или решения об отказе в подготовке или внесении изменений в градостроительного плана земельного участка;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

Прием и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги

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

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

Очная форма подачи документов - подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

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

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством направления электронного документа, подписанного электронной подписью), а также в бумажно-электронном виде.

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, в бумажном виде осуществляется по почте, заказным письмом, а также в факсимильном сообщении.

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

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, в электронном виде и (или) копий этих документов в бумажно-электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде через личный кабинет Портала.

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

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

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

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

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

Направление копий документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, в бумажно-электронном виде может быть осуществлено посредством отправления факсимильного сообщения. В этом случае, заявитель, после отправки факсимильного сообщения может получить регистрационный номер, позвонив на телефонный номер Админи-

страции.

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

- о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

В заявлении указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

В отношении физического лица:

- фамилия, имя, отчество заявителя, либо представителя заявителя;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;
- предмет обращения;
- количество представленных документов
- адрес регистрации по месту жительства, адрес места фактического проживания, почтовые реквизиты, контактные телефоны);

В отношении юридического лица:

- наименование юридического лица;
- предмет обращения;
- количество представленных документов
- почтовый, юридический адрес юридического лица;

Заявление должно содержать дату, подпись, номера контактных телефонов.

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

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

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.7 административного регламента;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

- выдает заявителю уведомление с описанием представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов согласно Приложению 5 к настоящему административному регламенту, регистрирует принятое заявление и документы;

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

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

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

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

взаимодействие.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

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

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

- проверяет представленные документы на предмет комплектности;

- отправляет заявителю уведомление с описанием принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов (отказ в принятии документов).

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

В случае если наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, были предоставлены документы, указанные в пункте 2.8. административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в административном регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о необходимости устранения недостатков в таких документах в трехдневный срок либо (если недостатки не выявлены) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке.

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

В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.8. административного регламента (или не исправил недостатки в таких документах в трехдневный срок), специалист, ответственный за прием документов, передает комплект документов специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в органы (организации), указанные в пункте 2.3 административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

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 представленных документов с мотивированным объяснением причин отказа в рассмотрении заявления по существу.

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

3.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.8. административного регламента.

Специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления:

- оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 2.3 административного регламента, согласно Приложению 4 к административному регламенту, а также в соответствии с утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия по муниципальной услуге;

- подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя;

- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

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

Межведомственный запрос содержит:

- наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг.

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) ин-

формации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

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

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

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

- 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.

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;

- курьером, под расписку;

- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

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

усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за межведомственное взаимодействие.

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

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

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

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление вместе с представленными заявителем документами в отдел Администрации.

Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то специалист, ответственный за прием документов, передает полный комплект в отдел Администрации.

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

Результатом исполнения административной процедуры является получение полного комплекта документов и его направление в отдел Администрации, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

Принятие Администрацией решения о (результат услуги) или решения об отказе в (результат услуги)

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в Администрацию полного комплекта документов, необходимых для принятия решения (за исключением документов, находящихся в распоряжении Администрации - данные документы Администрация получает самостоятельно).

Специалист Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение одного рабочего дня направляет запрос в подразделение Администрации, в котором находятся недостающие документы, находящиеся в распоряжении Администрации. Соответствующее подразделение Администрации, в котором находятся недостающие документы, находящиеся в распоряжении Администрации, направляет ответ на запрос в течение одного рабочего дня с момента получения запроса от специалиста Администрации, ответственного за принятие решения о предоставлении услуги.

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

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

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие получателя муниципальной услуги критериям для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа специалист Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, подготавливает проект градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа и передает проект градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа на согласование и утверждение.

Утвержденный градостроительный план земельного участка передается для последующей регистрации и присвоения ему номера.

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

Срок исполнения административной процедуры составляет 30 рабочих дней со дня получения в Администрации от заявителя документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, 30 рабочих дней со дня получения из МФЦ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения (при подаче документов через МФЦ).

Результатом административной процедуры является принятие Администрацией решения о выдаче градостроительного плана земельного участка, внесения изменения в градостроительный план земельного участка или решения об отказе выдаче градостроительного плана земельного участка или отказе во внесении изменений в градостроительный план земельного участка и направление принятого решения для выдачи его заявителю.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

Срок исполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю решения (результат услуги) или решения об отказе (результат услуги).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Администрации.

Контроль за деятельностью отдела Администрации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы муниципального образования, курирующим работу отдела Администрации.

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

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

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

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

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

Ответственность должностных лиц

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

Специалист Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего

муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящим административным регламентом.

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

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

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

По результатам рассмотрения жалобы ОМСУ может быть принято одно из следующих решений:

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

- отказать в удовлетворении жалобы.

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

- наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

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

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

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

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

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

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

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

Приложение N1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа на территории муниципального образования"

Общая информация об Администрации г. Белогорск.

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Амурская область, г. Белогорск, ул. Гагарина, д. N2
Фактический адрес месторасположения	Амурская область, г. Белогорск, ул. Гагарина, д. N2
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	info@belogorck.ru
Телефон для справок	2-05-51, 2-36-21, 2-48-84
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	2-36-21, 2-05-51 - отдел по строительству и архитектуре Администрации г. Белогорск
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	www.belogorck.ru, belogorck.prf;
ФИО и должность руководителя органа	Глава муниципального образования г. Белогорск - Станислав Юрьевич Мелоков

График работы Отдела по строительству и архитектуре Администрации г. Белогорск

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 8.00 до 17.00 (с 12.00 до 13.00)	
Вторник	с 8.00 до 17.00 (с 12.00 до 13.00)	с 8.00 до 12.00
Среда	с 8.00 до 17.00 (с 12.00 до 13.00)	
Четверг	с 8.00 до 17.00 (с 12.00 до 13.00)	
Пятница	с 8.00 до 17.00 (с 12.00 до 13.00)	
Суббота		
Воскресенье		

Общая информация о муниципальном автономном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Администрации г. Белогорск

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Амурская область, г. Белогорск, ул. Партизанская, д. N31 «а»
Фактический адрес месторасположения	Амурская область, г. Белогорск, ул. Партизанская, д. N31 «а»
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	mfcbel@mail.ru
Телефон для справок	3-52-01
Телефон-автоинформатор	
Официальный сайт в сети Интернет	www.belogorck.ru, belogorck.prf;
ФИО руководителя	Директор - Ключевская Анна Алексеевна

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	Часы работы
Вторник	с 08.00 до 18.00
Среда	с 08.00 до 18.00
Четверг	с 08.00 до 18.00
Пятница	с 08.00 до 18.00
Суббота	с 08.00 до 18.00
Воскресенье	с 9.00 до 14.00

Приложение N2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа на территории муниципального образования"

Руководителю _____

(инициалы, фамилия)

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес проживания)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа

Прошу выдать градостроительный план земельного участка в виде отдельного документа для целей

(строительства, реконструкции объекта капитального строительства, нужное- указать)

Сведения о земельном участке:

1. Местоположение земельного участка

(улица, квартал, строительный адрес и др.)

2. Ограничения использования и обременения земельного участка:

3. Площадь земельного участка _____ кв. м

4. Кадастровый номер земельного участка:

Сведения об объекте капитального строительства:

1. Назначение объекта капитального строительства

2. Размеры объекта капитального строительства

Приложения:

1) Копия технического паспорта на объект недвижимости, подлежащий реконструкции или капитальному ремонту (при проведении реконструкции или капитального ремонта объекта);

2) Физическим лицам - копия документа, удостоверяющего личность. Юридическое или физическое лицо, действующее в интересах третьих лиц, дополнительно предоставляет доверенность от заявителя, заверенную в установленном

ДОКУМЕНТЫ

порядке, на право представлять его интересы при предоставлении муниципальной услуги".

Дата _____ Подпись _____

(подпись) (Ф.И.О.) _____

Приложение N3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа на территории муниципального образования"

БЛАНК МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТА

Запрос о предоставлении информации/сведений/документа (нужное подчеркнуть)

Уважаемый (ая) _____

Прошу Вас предоставить (указать запрашиваемую информацию/сведения/акт)

в целях предоставления муниципальной услуги

(указать наименование услуги и правовое основание запроса)

(указать ФИО получателя услуги полностью) на основании следующих сведений:

(указать сведения в составе запроса)

Ответ прошу направить в срок до _____.

К запросу прилагаются:

1. _____

(указать наименование и количество экземпляров документа)

2. _____

3. _____

Начальник отдела по строительству и архитектуре _____

(подпись) (ФИО)

(Руководитель МФЦ) _____

(подпись) (ФИО)

исп. _____

тел. _____

Приложение N4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа на территории муниципального образования"

Расписка о приеме документов

Отдел по строительству и архитектуре Администрации г. Белогорск (МАУ МФЦ) муниципального образования "Городской округ Белогорск", в лице начальника отдела по строительству и архитектуре Ковалёвой Н.М.

(должность, ФИО)

уведомляет о приеме документов

(ФИО заявителя)

представившего пакет документов для получения муниципальной услуги "Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа на территории муниципального образования"

(номер (идентификатор) в реестре муниципальных услуг: _____).

№	Перечень документов, представленных заявителем	Количество экземпляров	Количество листов
1	Заявление		
2			

Документы, которые будут получены по межведомственным запросам:

Персональный логин и пароль заявителя на официальном сайте

Логин: _____

Пароль: _____

Официальный сайт: _____

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в ОМСУ, 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в МФЦ.

Телефон для справок, по которому можно уточнить ход рассмотрения заявления: 2-36-21, 2-05-51.

Индивидуальный порядковый номер записи в электронном журнале регистрации:

" _____ " _____ г.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1020

19.06.2014

Об утверждении Порядка подготовки доклада об осуществлении муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности на территории муниципального образования г. Белогорск и об эффективности такого контроля

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 05.04.2010 N215 "Об утверждении Правил подготовки докладов об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора)",

постановляю:

1. Утвердить Порядок подготовки доклада об осуществлении муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности на территории муниципального образования г. Белогорск и об эффективности такого контроля (приложение N1).

2. Руководителям структурных подразделений Администрации г. Белогорск, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, обеспечить ежегодно в срок до 01 февраля, следующего за отчетным годом, предоставление сведений, необходимых для подготовки доклада об осуществлении муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности на территории муниципального образования г. Белогорск и об эффективности такого контроля, в отдел анализа, прогнозирования и целевых программ (приложение N2).

3. Отделу анализа, прогнозирования и целевых программ обеспечить формирование и предоставление доклада об осуществлении муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности на территории муниципального образования г. Белогорск и об эффективности такого контроля в министерство экономического развития области ежегодно в срок до 01 марта, следующего за отчетным годом, на бумажном носителе и в электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы (ИС "Мониторинг").

4. Пресс-службе Главы до 15 марта, следующего за отчетным годом, размещать доклад об осуществлении муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности на территории муниципального образования г. Белогорск и об эффективности такого контроля на официальном сайте муниципального образования г. Белогорск.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Администрации г. Белогорск О.М. Сапожникову.

Глава муниципального образования
г. Белогорск С. Ю. Мелюков

Приложение N1
к постановлению Администрации

г. Белогорск

19.06.2014 N1020

Порядок подготовки доклада об осуществлении муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности на территории муниципального образования г. Белогорск и об эффективности такого контроля

1. Доклад об осуществлении муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности на территории муниципального образования г. Белогорск и об эффективности такого контроля (далее - Доклад) формируется отделом анализа, прогнозирования и целевых программ на основании данных мониторинга эффективности муниципального контроля.

2. Мониторинг эффективности муниципального контроля (далее - мониторинг) организуют и проводят структурные подразделения Администрации г. Белогорск, уполномоченные на осуществление муниципального контроля.

3. Мониторинг осуществляется на основании сбора, обработки и анализа следующих документов и сведений:

- число зарегистрированных и фактически осуществляющих деятельность на территории муниципального образования г. Белогорск юридических лиц (их филиалов и представительств) и индивидуальных предпринимателей;

- ежегодный план проведения плановых проверок, приказы (распоряжения) о проведении проверок, заявления о согласовании с органами прокуратуры проведения внеплановых выездных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- документы, полученные в результате проведенных за отчетный период проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в том числе мероприятий по контролю, выполненных в процессе проверок (акты проверок, заключения экспертиз, материалы расследований, протоколы исследований (испытаний, измерений), материалы рас-

смотрения дел об административных правонарушениях, документы о направлении материалов о нарушениях, выявленных в процессе проведенных проверок, в правоохранительные органы для привлечения нарушителей к уголовной ответственности и др.);

- заявления и обращения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, органов государственной власти и органов местного самоуправления, средств массовой информации, поступающие в органы муниципального контроля по вопросам, отнесенным к их компетенции;

- документы, подтверждающие наличие случаев смерти, заболеваний (отравлений, несчастных случаев) людей, животных и растений, загрязнения окружающей среды, аварий, причинения вреда имуществу, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, связанных с деятельностью юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- сведения об экспертах и экспертных организациях, привлекаемых органами муниципального контроля к проведению мероприятий по контролю;

- документы, подтверждающие выполнение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами предписаний, постановлений, предложений органов муниципального контроля по результатам проведенных проверок.

Приложение N2

к постановлению Администрации

г. Белогорск

19.06.2014 N1020

Сведения, необходимые для подготовки доклада об осуществлении муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности на территории муниципального образования г. Белогорск и об эффективности такого контроля

1. По разделу "Состояние нормативно-правового регулирования в соответствующей сфере деятельности" - данные анализа муниципальных правовых актов, регламентирующих деятельность органов муниципального контроля и их должностных лиц, устанавливающих обязательные требования к осуществлению деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, соблюдение которых подлежит проверке в процессе осуществления муниципального контроля, в том числе возможности их исполнения и контроля, отсутствия признаков коррупциогенности, а также сведения об опубликовании указанных муниципальных правовых актов в свободном доступе на официальном сайте муниципального образования г. Белогорск.

2. По разделу "Организация государственного контроля (надзора), муниципального контроля":

- сведения об организационной структуре и системе управления органов муниципального контроля;

- перечень и описание основных и вспомогательных (обеспечительных) функций;

- наименования и реквизиты нормативных правовых актов, регламентирующих порядок исполнения указанных функций;

- информация о взаимодействии органов муниципального контроля при осуществлении своих функций с другими органами государственного контроля (надзора), муниципального контроля, порядке и формах такого взаимодействия;

- сведения о выполнении функций по осуществлению муниципального контроля подведомственными органам местного самоуправления организациями с указанием их наименований, организационно-правовой формы, нормативных правовых актов, на основании которых указанные организации осуществляют контроль (надзор);

- сведения о проведенной работе по аккредитации юридических лиц и граждан в качестве экспертных организаций и экспертов, привлекаемых к выполнению мероприятий по контролю при проведении проверок.

3. По разделу "Финансовое и кадровое обеспечение государственного контроля (надзора), муниципального контроля", в том числе в динамике по полугодиям:

- сведения, характеризующие финансовое обеспечение исполнения функций по осуществлению муниципального контроля (планируемое и фактическое выделение бюджетных средств, расходование бюджетных средств, в том числе в расчете на объем исполненных в отчетный период контрольных функций);

- данные о штатной численности работников органов муниципального контроля, выполняющих функции по контролю, и об укомплектованности штатной численности;

- сведения о квалификации работников, о мероприятиях по повышению их квалификации;

- данные о средней нагрузке на 1 работника по фактически выполненному в отчетный период объему функций по контролю;

- численность экспертов и представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению мероприятий по контролю.

4. По разделу "Проведение государственного контроля (надзора), муниципального контроля":

- сведения, характеризующие выполненную в отчетный период работу по осуществлению муниципального контроля по соответствующим сферам деятельности, в том числе в динамике по полугодиям;

- сведения о результатах работы экспертов и экспертных организаций, привлекаемых к проведению мероприятий по контролю, а также о размерах финансирования их участия в контрольной деятельности;

- сведения о случаях причинения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых осуществляются контрольно-надзорные мероприятия, вреда жизни и здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, имуществу физических и юридических лиц, безопасности государства, а также о случаях возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

5. По разделу "Действия органов государственного контроля (надзора), муниципального контроля по пресечению нарушений обязательных требований и (или) устранению последствий таких нарушений":

- сведения о принятых органами муниципального контроля мерах реагирования по фактам выявленных нарушений, в том числе в динамике по полугодиям;

- сведения о способах проведения и масштабах методической работы с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых проводятся проверки, направленной на предотвращение нарушений с их стороны;

- сведения об оспаривании в суде юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями оснований и результатов проведения в отношении их мероприятий по контролю (количество удовлетворенных судом исков, типовые основания для удовлетворения обращений истцов, меры реагирования, принятые в отношении должностных лиц органов муниципального контроля).

6. По разделу "Анализ и оценка эффективности государственного контроля (надзора), муниципального контроля" - показатели эффективности муниципального контроля, рассчитанные на основании сведений, содержащихся в форме № 1-контроль "Сведения об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", утверждаемой Росстатом, а также данные анализа и оценки указанных показателей.

Для анализа и оценки эффективности муниципального контроля используются следующие показатели, в том числе в динамике по полугодиям:

выполнение плана проведения проверок (доля проведенных плановых проверок в процентах общего количества запланированных проверок);

доля заявлений органов муниципального контроля, направленных в органы прокуратуры о согласовании проведения внеплановых выездных проверок, в согласовании которых было отказано (в процентах общего числа направленных в органы прокуратуры заявлений);

доля проверок, результаты которых признаны недействительными (в процентах общего числа проведенных проверок);

доля проверок, проведенных муниципального контроля с нарушениями требований законодательства Российской Федерации о порядке их проведения, по результатам выявления которых к должностным лицам органов муниципального контроля, осуществившим такие проверки, применены меры дисциплинарного, административного наказания (в процентах общего числа проведенных проверок);

доля юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых органами муниципального контроля были проведены проверки (в процентах общего количества юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность на территории муниципального образования г. Белогорск, деятельность которых подлежит муниципальному контролю;

среднее количество проверок, проведенных в отношении одного юридического лица, индивидуального предпринимателя;

доля проведенных внеплановых проверок (в процентах общего количества проведенных проверок);

доля правонарушений, выявленных по итогам проведения внеплановых проверок (в процентах общего числа правонарушений, выявленных по итогам проверок);

доля внеплановых проверок, проведенных по фактам нарушений, с которыми связано возникновение угрозы причинения вреда жизни и здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, имуществу физических и юридических лиц, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, с целью предотвращения угрозы причинения такого вреда (в процентах общего количества проведенных внеплановых проверок);

доля внеплановых проверок, проведенных по фактам нарушений обязательных требований, с которыми связа-

но причинение вреда жизни и здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, имуществу физических и юридических лиц, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, с целью прекращения дальнейшего причинения вреда и ликвидации последствий таких нарушений (в процентах общего количества проведенных внеплановых проверок);

доля проверок, по итогам которых выявлены правонарушения (в процентах общего числа проведенных плановых и внеплановых проверок);

доля проверок, по итогам которых по результатам выявленных правонарушений были возбуждены дела об административных правонарушениях (в процентах общего числа проверок, по итогам которых были выявлены правонарушения);

доля проверок, по итогам которых по фактам выявленных нарушений наложены административные наказания (в процентах общего числа проверок, по итогам которых по результатам выявленных правонарушений возбуждены дела об административных правонарушениях);

доля юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в деятельности которых выявлены нарушения обязательных требований, представляющие непосредственную угрозу причинения вреда жизни и здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, имуществу физических и юридических лиц, безопасности государства, а также угрозу чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (в процентах общего числа проверенных лиц);

доля юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в деятельности которых выявлены нарушения обязательных требований, явившиеся причиной причинения вреда жизни и здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, имуществу физических и юридических лиц, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (в процентах общего числа проверенных лиц);

количество случаев причинения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями вреда жизни и здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, имуществу физических и юридических лиц, безопасности государства, а также чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (по видам ущерба);

доля выявленных при проведении проверок правонарушений, связанных с неисполнением предписаний (в процентах общего числа выявленных правонарушений);

отношение суммы взысканных административных штрафов к общей сумме наложенных административных штрафов (в процентах);

средний размер наложенного административного штрафа в том числе на должностных лиц и юридических лиц (в тыс. рублей);

доля проверок, по результатам которых материалы о выявленных нарушениях переданы в уполномоченные органы для возбуждения уголовных дел (в процентах общего количества проверок, в результате которых выявлены нарушения обязательных требований).

Значения показателей оценки эффективности муниципального контроля за отчетный год анализируются по сравнению с показателями за предшествующий год. В случае существенного (более 10 процентов) отклонения значений указанных показателей в отчетном году от аналогичных показателей в предшествующем году указываются причины таких отклонений.

В указанном разделе также анализируются действия муниципального контроля по пресечению нарушений обязательных требований и (или) устранению последствий таких нарушений, в том числе по оценке предотвращенного в результате таких действий ущерба (по имеющимся методикам расчета размеров ущерба в различных сферах деятельности), а также даются оценка и прогноз состояния исполнения обязательных требований законодательства Российской Федерации в соответствующей сфере деятельности.

7. По разделу "Выводы и предложения по результатам государственного контроля (надзора), муниципального контроля":

- выводы и предложения по результатам осуществления муниципального контроля, в том числе планируемые на текущий год показатели его эффективности;

- предложения по совершенствованию нормативно-правового регулирования и осуществления муниципального контроля в соответствующей сфере деятельности;

- иные предложения, связанные с осуществлением муниципального контроля и направленные на повышение эффективности такого контроля и сокращение административных ограничений в предпринимательской деятельности.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №1118

01.07.2014

Об условиях оплаты труда работников органов местного самоуправления муниципального образования г. Белогорск, чьи должности не отнесены к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы

В соответствии со статьей 144 Трудового Кодекса РФ, пунктом 3 статьи 47 Устава города Белогорск, постановлением Администрации города Белогорск от 23.05.2011 №779 "О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений (бюджетных, казенных) города Белогорск", в целях упорядочения условий оплаты труда работников органов местного самоуправления муниципального образования г. Белогорск, чьи должности не отнесены к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы,

постановляю:

1. Утвердить условия оплаты труда работников органов местного самоуправления, муниципального образования г. Белогорск, чьи должности не отнесены к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы согласно приложению.

2. Действие постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01.07.2014.

3. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

4. Внести в базу нормативных правовых актов Администрации города Белогорск подраздел 3.3. раздела 3 "Финансы, бюджет города".

Считать утратившими силу постановления Администрации города Белогорск от 29.09.2005 №1122 "Об оплате труда работников, осуществляющих техническое и хозяйственное обеспечение деятельности Администрации города", от 25.07.2011 №1198 "Об оплате труда работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации г. Белогорск", от 22.11.2012 №1934 "О внесении изменений в постановление от 09.06.2011 №903 "О, утверждении Рекомендаций по разработке Примерных положений об оплате труда работников муниципальных учреждений (бюджетных, казенных) города Белогорск".

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

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

Приложение

к постановлению

Администрации г. Белогорск

01.07.2014 №1118

Условия оплаты труда работников органов местного самоуправления муниципального образования г. Белогорск, чьи должности не отнесены к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы

1. Настоящие условия оплаты труда разработаны и применяются при оплате труда работников, работающих в органах местного самоуправления муниципального образования г. Белогорск, и замещающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы (далее - работники).

2. Условия оплаты труда работников включают размеры окладов (ставок заработной платы), условия и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с перечнями видов выплат компенсационного и стимулирующего характера, утвержденными Администрацией города Белогорск, и разрабатываются на основе действующего законодательства, утверждаются муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления и коллективными договорами.

Условия оплаты труда, включая размер оклада (ставки заработной платы) работника, повышающие коэффициенты к окладам и иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой по совместительству, производится отдельно по каждой из должностей.

Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается, состоит из вознаграждения за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, компенсационных выплат (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях, и иные выплаты компенсационного характера) и стиму-

лирующих выплат (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) и не может быть ниже, чем минимальный размер оплаты труда, установленный Федеральным законом Российской Федерации и минимальный размер оплаты труда, установленный решением Трехсторонней комиссии по урегулированию социально-трудовых отношений Амурской области.

3. Размеры окладов работников, занимающих должности служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 N247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих" (зарегистрировано в Минюсте России 18.06.2008 N11858), с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности:

Квалификационный уровень профессиональных квалификационных групп (ПКГ)	Размер оклада (ставки), рублей
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»	
1 квалификационный уровень:	
архивариус, делопроизводитель, кассир, секретарь, секретарь - машинистка	2323
2 квалификационный уровень:	
Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший» *	2348
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	
1 квалификационный уровень:	
инспектор по кадрам, инспектор по контролю за исполнением поручений, секретарь руководителя, техник	2350
2 квалификационный уровень:	
заведующий архивом, заведующий складом, заведующий хозяйством	2370
Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший»	2370
Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться 2 внутридолжностная категория:	2370
3 квалификационный уровень:	
Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться 1 внутридолжностная категория:	2400
начальник хозяйственного отдела	3622
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	
1 квалификационный уровень:	
экономист по материально-техническому снабжению, экономист, бухгалтер, инженер-программист (программист) централизованной бухгалтерии	2329
менеджер по персоналу, специалист по кадрам	2400
бухгалтер-ревизор централизованной бухгалтерии	2702
специалист по охране труда, специалист, аналитик, юристконсульт	3401
2 квалификационный уровень:	
менеджер по персоналу 2 категории, специалист по кадрам 2 категории	2450
экономист по материально-техническому снабжению II категории, экономист 2 категории, бухгалтер 2 категории, инженер-программист (программист) 2 категории централизованной бухгалтерии	2486
бухгалтер-ревизор 2 категории централизованной бухгалтерии	2883
специалист 2 категории, аналитик 2 категории, юристконсульт 2 категории	3500
3 квалификационный уровень:	
экономист по материально-техническому снабжению I категории, экономист I категории, бухгалтер I категории, инженер-программист (программист) I категории централизованной бухгалтерии	2641
бухгалтер-ревизор I категории централизованной бухгалтерии	3063
специалист I категории, аналитик I категории, юристконсульт I категории	3600
4 квалификационный уровень:	
Должности служащих I квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий» **	
ведущий экономист по материально-техническому снабжению, ведущий экономист, ведущий бухгалтер централизованной бухгалтерии	3107
ведущий специалист, ведущий аналитик, ведущий юристконсульт	4100
5 квалификационный уровень:	
руководитель группы централизованной бухгалтерии	3418
заместитель главного бухгалтера централизованной бухгалтерии	4000
помощник руководителя	4100
главный специалист, главный аналитик, главный юристконсульт	4350
главный специалист по информационным системам	4400
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»	
1 квалификационный уровень:	
начальник отдела материально-технического снабжения	4377
главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	5500
начальник архивного отдела	5700

* Применение должностного наименования «старший» возможно при условии, если работник наряду с выполнением обязанностей, предусмотренных по занимаемой должности, осуществляет руководство подчиненными ему исполнителями. Должность «старшего» может устанавливаться в виде исключения и при отсутствии исполнителей в непосредственном подчинении работника, если на него возлагаются функции руководства самостоятельным участком работы.

** Должностные обязанности «ведущих» устанавливаются

на основе характеристик соответствующих должностей специалистов. Кроме того, на них возлагаются функции руководителя и ответственного исполнителя работ по одному из направлений деятельности учреждения или его структурных подразделений либо обязанности по координации и методическому руководству группами исполнителей, создаваемыми в отделах с учетом рационального разделения труда в конкретных организационно-технических условиях. Требования к необходимому стажу работы повышаются на 2 - 3 года по сравнению с предусмотренными для специалистов I квалификационной категории.

4. Размеры окладов (ставок) работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих (далее - рабочие) устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 N248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих" (зарегистрировано в Минюсте России 23.06.2008 N11861), с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности:

Квалификационный уровень профессиональных квалификационных групп (ПКГ)	размер оклада (ставки), рублей
Профессии рабочих, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»	
1 квалификационный уровень:	
Профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, в том числе: рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;	
гардеробщик, дворник, кладовщик, сторож (вахтер), садовник, уборщик служебных помещений, уборщик территорий, рабочий	1597
Профессии рабочих, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»	
1 квалификационный уровень:	
Профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, в том числе:	
слесарь-сантехник, электрик, кладовщик	1740

5. Размеры окладов работников устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности и не ниже действующих на период введения новых систем оплаты труда тарифных ставок (окладов).

6. При установлении условий оплаты труда работникам может применяться персональный повышающий коэффициент к окладам.

Решение о введении персональных повышающих коэффициентов принимается работодателем с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы в учреждении и других факторов.

Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада по должности на повышающий коэффициент. Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу носят стимулирующий характер. Применение повышающего коэффициента не образует новый должностной оклад и не применяется при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

Персональный повышающий коэффициент к окладам устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

7. Выплаты компенсационного характера устанавливаются на основе перечня видов выплат компенсационного характера в соответствии с приложением N1 к Положению об установлении систем оплаты труда работников муниципальных учреждений (бюджетных, казенных) города Белогорск и работников органов местного самоуправления, чьи должности не отнесены к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы (далее - Перечень видов выплат компенсационного характера).

В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера работникам могут выплачиваться следующие выплаты компенсационного характера:

повышенная оплата труда работников занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда;

доплата за совмещение профессий (должностей);

доплата за расширение зон обслуживания;

доплата за увеличение объема работы или исполнение

обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

повышенная оплата за работу в ночное время;

повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

оплата сверхурочной работы;

надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент, процентная надбавка за стаж работы в южных районах Дальнего Востока).

Решение о введении соответствующих компенсационных выплат принимается с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

7.1. Размеры доплат работникам, занятым на работах с тяжелыми и вредными условиями труда составляют до 12% оклада (ставки), на работах с особо тяжелыми и особо вредными условиями труда - до 24 % оклада (ставки) (за время фактической занятости в указанных условиях). Минимальный размер доплаты - не менее 4 процентов оклада. Конкретные размеры доплат определяются по результатам специальной оценки условий труда в соответствии с перечнями работ с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда.

Руководителям органов местного самоуправления рекомендуется принимать меры по проведению специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда отклоняющихся от нормальных и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признано безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

7.2. Размер доплат за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

7.3. Повышенная оплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время с 22.00 до 06.00 часов местного времени. Минимальный размер доплаты - 20% оклада (ставки) за час работы работника.

7.4. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни работникам производится доплата или предоставляются дни дополнительного отдыха с оплатой в одинарном размере. Условия данной работы закрепляются в коллективном договоре учреждения.

Размер доплаты составляет:

не менее одинарной дневной ставки сверх оклада при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

не менее одинарной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

7.5. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

7.6. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (южных районах Дальнего Востока) устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Амурской области, а условия их применения - в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Размер районного коэффициента равен 1,3.

Размер процентной надбавки за стаж работы в южных районах Дальнего Востока устанавливается в размере 10 процентов по истечении первого года работы с увеличением на 10 процентов за каждые два года работы, но не выше 30 процентов заработка. Молодежь (лицам в возрасте до 30 лет) процентная надбавка к заработной плате выплачивается в размере 30 процентов, если они прожили в южных районах Дальнего Востока не менее пяти лет.

7.7. Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении (за исключением районного коэффициента и процентных надбавок), применяются к окладу (ставке) без учета повышающих коэффициентов.

8. Перечень выплат стимулирующего характера формируется в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера в соответствии с приложением N2 к

Положению об установлении систем оплаты труда работников муниципальных учреждений (бюджетных, казенных) городов Белогорск и работников органов местного самоуправления, чьи должности не отнесены к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются наряду с повышающими коэффициентами.

Конкретный размер выплаты стимулирующего характера может определяться для работника как в процентах к окладу (ставке) без учета повышающих коэффициентов, так и в абсолютном размере.

Выплаты стимулирующего характера работникам осуществляются в пределах фонда оплаты труда работников, ежегодно утверждаемого в установленном порядке, и подразделяются на следующие виды:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
выплаты за качество выполняемых работ;
выплаты за выслугу лет;
премиальные выплаты по итогам работы.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы
8.1. В целях поощрения работников за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде. Надбавка устанавливается работникам на календарный год (ежегодно).

Основными критериями для установления надбавки могут служить:

интенсивность и напряженность работы по соответствующей должности служащего или профессии рабочего;
участие в выполнении важных работ и мероприятий;

Надбавка устанавливается работнику работодателем в размере до 70 процентов от оклада (ставки) в месяц без учета повышающих коэффициентов к нему на основании приказа руководителя органа местного самоуправления.

Размер надбавки, установленной работнику, может быть изменен в течение календарного года приказом руководителя с указанием конкретных причин, послуживших основанием для принятия такого решения.

Выплаты за качество выполняемых работ

8.2. За качественное выполнение должностных (профессиональных) обязанностей работникам выплачивается ежемесячное денежное поощрение в размере до 2 окладов (ставки) без учета повышающих коэффициентов к нему.

Конкретные размеры ежемесячного денежного поощрения работникам устанавливаются приказом руководителя органа местного самоуправления на определенный период (не более чем на один год).

Размер ежемесячного денежного поощрения, установленного работнику, может быть изменен в течение календарного года приказом руководителя с указанием конкретных причин, послуживших основанием для принятия такого решения.

Выплаты за выслугу лет

8.3. Ежемесячная процентная надбавка к окладу (должностному окладу) за выслугу лет устанавливается работникам в соответствии с Порядком исчисления стажа работы (приложение к Условиям оплаты труда).

Назначение процентной надбавки производится на основании приказа руководителя органа местного самоуправления.

Премииальные выплаты по итогам работы

8.4. Выплата работникам премии производится в целях усиления их материальной заинтересованности в своевременном и добросовестном исполнении своих должностных обязанностей, повышении качества работы и уровня ответственности за ее выполнение по итогам работы за месяц. Премии выплачиваются работникам, состоящим в трудовых отношениях на момент принятия решения о выплате премии.

Основными критериями для выплаты премии по итогам работы служат:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителей);
достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда.

Премии выплачиваются работникам, состоящим в трудовых отношениях на момент принятия решения о выплате премии.

Размер премии по итогам работы устанавливается в процентном отношении к окладу работника без учета повышающих коэффициентов к нему исходя из 25 процентов оклада (должностного оклада), ставки.

Работникам, чьи должности отнесены к профессиональной квалификационной группе "общеотраслевые должности служащих первого уровня" 1 квалификационного уровня, размер премии по итогам работы устанавливается в процентном отношении к окладу работника без учета повышающих коэффициентов к нему исходя из 50 процентов оклада (должностного оклада), ставки.

Работодатель вправе повысить установленный размер премии отдельным работникам по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

Премия по итогам работы, выплачиваемая конкретному

работнику, максимальными размерами не ограничивается.

Выплаты премии производятся на основании приказа руководителя органа местного самоуправления, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников.

Премирование работников осуществляется на основе Положения о премировании, утверждаемого локальным нормативным актом органа местного самоуправления.

Премии выплачиваются за фактически отработанное время.

При определении размера премии по итогам работы за месяц конкретному работнику основаниями для снижения ее размера (лишения ее полностью) являются:

несоблюдение установленных сроков выполнения заданий, некачественное их исполнение;
низкая результативность в работе;
недостаточный уровень ответственности за выполнение трудовых обязанностей и поручений руководства;
несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

Лишение премии по итогам работы или снижение ее размера с указанием причины оформляется приказом руководителя органа местного самоуправления и производится только за тот период, в котором нарушение имело место.

8.5. При наличии экономии бюджетных ассигнований, выделенных на оплату труда на соответствующий финансовый год, работникам могут выплачиваться премии к юбилейным, праздничным датам, в связи с присуждением почетных званий, с награждением государственными и ведомственными наградами, выходом на пенсию, а также другие единовременные (разовые) премии.

9. Из фонда оплаты труда работникам оказывается материальная помощь к отпуску в размере двух окладов (ставок) на одного работника в год.

Решение об оказании материальной помощи принимается руководителем органа местного самоуправления на основании письменного заявления работника.

На материальную помощь начисляется районный коэффициент и надбавка за стаж работы в южных районах Дальнего Востока.

По семейным обстоятельствам по заявлению работника материальная помощь может быть выплачена в другие сроки. В случае увольнения работника материальная помощь выплачивается пропорционально отработанному времени в данном году.

10. При наличии экономии бюджетных ассигнований, выделенных на оплату труда на соответствующий финансовый год, по заявлению работника выплачивается дополнительная материальная помощь.

Дополнительная материальная помощь выплачивается на основании предъявленных подтверждающих документов в следующих случаях:

утраты личного имущества в результате пожара или стихийного бедствия и иных непредвиденных обстоятельств;
смерти близкого родственника (супруга, супруги, отца, матери, детей, лиц, находящихся на иждивении);
особой нужды (на специальное лечение и восстановление здоровья и др.);
при рождении ребенка.

Решение об оказании дополнительной материальной помощи принимается работодателем на основании письменного заявления работника. Размер дополнительной материальной помощи определяется работодателем.

11. Годовой фонд заработной платы работников определяется суммированием месячных окладов (ставок) в размерах, предусмотренных пунктами 3 и 4 настоящих Условий, всех штатных должностей, а также выплат, предусмотренных в пунктах 6 - 9 настоящих Условий.

12. При утверждении фондов оплаты труда для работников сверх суммы средств, направляемых для выплаты окладов (ставок) предусматриваются следующие средства на выплату (в расчете на год):

9.1. Для профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих:
ежемесячной надбавки за сложность, напряженность, высокие достижения в труде - в размере 8,5 оклада (ставки);
ежемесячного денежного поощрения - в размере 24 окладов (ставок);
ежемесячной надбавки за выслугу лет - в размере 3 окладов (ставок);
премий по результатам работы - в размере 3 окладов (ставок);
материальной помощи - в размере 2 окладов (ставок).

9.2. Для профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих:

ежемесячной надбавки за сложность, напряженность, высокие достижения в труде - в размере 8,5 оклада (ставки);
ежемесячного денежного поощрения - в размере 24 окладов (ставок);
ежемесячной надбавки за выслугу лет - в размере 2 окладов (ставок);
премий по результатам работы - в размере 3 окладов (ставок);
материальной помощи - в размере 2 окладов (ставок).

13. Фонд оплаты труда формируется с учетом: размеров районного коэффициента, процентных над-

бавок за работу в районах, приравненных к районам Крайнего Севера, в южных районах Дальнего Востока, определенных соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Амурской области;

иных выплат компенсационного характера, устанавливаемых работникам в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

14. Фонд оплаты труда подлежит перерасчету в случаях:

увеличения (индексации) заработной платы работников в размерах и в сроки, предусмотренных решением Белогорского городского Совета народных депутатов о городском бюджете на очередной финансовый год и постановлениями Администрации города Белогорск;
изменения штатных расписаний (численности работников).

*Приложение
к Условиям оплаты труда работников органов
местного самоуправления муниципального
образования г. Белогорск, чьи должности
не отнесены к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы*

**Порядок исчисления стажа для выплат
ежемесячной надбавки за выслугу лет
к должностному окладу работников
органов местного самоуправления
муниципального образования г. Белогорск,
чьи должности не отнесены
к муниципальным должностям
и должностям муниципальной службы**

1. Выплата ежемесячных надбавок за выслугу лет работникам, занимающим должности, не отнесенные к муниципальным должностям, производится дифференцировано в зависимости от общего стажа работы, дающего право на получение этой надбавки, в следующих размерах:

При стаже работы	Размер надбавки (в процентах к месячному должностному окладу)
от 3 до 8 лет	10
свыше 8 до 13 лет	15
свыше 13 до 18 лет	20
свыше 18 до 23 лет	25
свыше 23 лет	30

2. В общий стаж работы, дающий право на получение ежемесячных надбавок за выслугу лет, включается:

2.1. Время работы в органах государственной власти и в органах местного самоуправления.

2.2. Время обучения работников органов местного самоуправления в учебных заведениях, осуществляющих переподготовку, повышение квалификации, если они работали в этих органах до поступления на учебу.

2.3. Время военной службы, службы в органах внутренних дел, налоговой полиции, таможенных органах и в органах уголовно-исполнительной системы.

2.4. Время частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы, работников, состоящих в трудовых отношениях с органами местного самоуправления.

3. Ежемесячная надбавка за выслугу лет начисляется на должностной оклад работника без учета доплат и надбавок и выплачивается одновременно с заработной платой.

При исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, надбавка за выслугу лет начисляется на должностной оклад по основной работе.

4. Ежемесячная надбавка за выслугу лет учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

5. Ежемесячная надбавка за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на назначение этой надбавки.

Если назначение ежемесячной надбавки за выслугу лет наступило в период пребывания в очередной или дополнительный отпуске, а также в период временной нетрудоспособности работника, выплата новой надбавки производится после окончания отпуска, временной нетрудоспособности.

В том случае, если у работника право на назначение ежемесячной надбавки за выслугу лет наступило в период исполнения государственных обязанностей, при переподготовке или повышении квалификации с отрывом от работы в учебном учреждении, где за слушателем сохраняется средняя заработная плата, и в других аналогичных случаях, при которых за работником сохраняется средний заработок, ему устанавливается указанная надбавка с момента наступления этого права и производится соответствующий перерасчет среднего заработка.

6. Назначение ежемесячной надбавки за выслугу лет производится на основании распоряжения работодателя по представлению комиссии по установлению трудового стажа.

7. При увольнении работника ежемесячная надбавка за выслугу лет производится пропорционально отработанному времени, и ее выплата производится при окончательном расчете.

8. Стаж работы для выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет определяется кадровой службой при оформлении с работником трудовых отношений.

9. Основным документом для определения общего стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка.

10. Ответственность за несвоевременный пересмотр размера ежемесячной надбавки за выслугу лет возлагается на кадровую службу.

11. Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа для назначения ежемесячной надбавки за выслугу лет или определения размера этой надбавки рассматриваются в установленном законодательством порядке.

Объявление

МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" (организатор торгов) сообщает о внесении изменения в извещение N25 от 01.07.2014, о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды, находящегося в государственной собственности земельного участка, сформированного под строительство железнодорожного пути, расположенный по адресу: Амурская область, г.Белогорск, кадастровый номер 28:02:000453:328, дату проведения аукциона читать в следующей редакции: "01.08.2014 в 11-00".

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N816 20.05.2014

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования"

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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 "Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования" (приложение).

2. Признать утратившими силу постановление Администрации от 23.03.2012 N430 "Об утверждении административного регламента "Подготовка и выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию".

3. Постановление опубликовать в газете "Белогорский вестник".

4. Внести в подраздел 6.4 раздела 6 "Градостроительство" базы нормативных правовых актов Администрации города Белогорск.

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

Глава муниципального образования г. Белогорск С.Ю. Мелюков

*УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
г. Белогорск
20.05.2014 N816*

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования"

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования" (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Амурской области, муниципальным правовым актам.

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

1.2. Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, законные представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Амурской области или на основании доверенности (далее - представители).

К получателям муниципальной услуги относятся застройщики: физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3. Информация о местах нахождения и графике работы органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочных телефонах структурных подразделений органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора, адресах их электронной почты содержится в Приложении 1 к административному регламенту.

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

- на информационных стендах, расположенных в Администрации г. Белогорск (далее - Администрация) по адресу: ул. Гагарина, д. N2, г. Белогорск;
- на информационных стендах, расположенных в МАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Белогорск" (далее - МФЦ) по адресу: г. Белогорск, ул. Партизанская, 31 "а";
- в раздаточных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), находящихся в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет):
- на официальном информационном портале Администрации www.belogorck.ru, belogorck.prf;
- на сайте региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области": <http://www.gu.amurobl.ru/>;

портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru/>;

- на официальном сайте МФЦ www.belogorck.ru, belogorck.prf;

- на аппаратно-программных комплексах - Интернет-киоск.

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру МФЦ;
- при личном обращении в МФЦ;
- при письменном обращении в МФЦ;
- посредством телефонной связи по номерам Отдела по строительству и архитектуре Администрации г. Белогорск (далее - Отдел Администрации);
- при личном обращении в Отдел Администрации;
- при письменном обращении в Администрацию;
- путем публичного информирования.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- категории получателей муниципальной услуги;
- адрес места приема документов МФЦ для предоставления муниципальной услуги, режим работы МФЦ;
- адрес места приема документов Администрации для предоставления муниципальной услуги, режим работы Администрации;
- порядок передачи результата заявителю;
- сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);
- срок предоставления муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками Администрации и МФЦ в соответствии с должностными инструкциями.

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

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

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

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

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

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

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

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в газете "Белогорский вестник", на официальном сайте Администрации и МФЦ.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу Администрации или МФЦ.

Продолжение в следующем номере

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

**Главный редактор:
Ольга Сапожникова**
Адрес редакции: 676850, Амурская обл., г.Белогорск, ул. Гагарина, 2. Тел.: 2-56-80

Объем - 4 п.л.
Тираж - 1000 экз.

Издатель: ООО «Город ТВ»,
город Белогорск, ул. Кирова, 30б.
Отпечатано в ООО «ИД «Дважды два»,
пос. Чигири, пер. Печатников, 1.
Время подписания в печать:
по графику в 22.00, подписано в 22.00.
Дата - 9.07.2014 г.
Заказ N13189