

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2172 15.12.2015

#### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка»

В целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги Администрации г. Белогорск, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом г. Белогорск, постановлением Администрации г. Белогорск от 31.05.2011 № 826 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг»,

#### постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка».
2. Разместить Административный регламент Администрации г. Белогорск по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка» на портале государственных и муниципальных услуг Амурской области.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Белогорский вестник».
4. Внести настоящее постановление в подраздел 5.2 раздела 5 «Земельные отношения и природопользование» нормативной правовой базы местного самоуправления города Белогорск.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы по строительству и землепользованию В.А. Розонова.

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

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
г. Белогорск  
15.12.2015 № 2172

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА ПО ПРОДАЖЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ АУКЦИОНА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»

##### 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка» (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 заявителем 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 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, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане и юридические лица.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) могут обращаться представители, действующие на основании документа, подтверждающего его полномочия, далее - Заявители.

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 телефонов структурных подразделений органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адреса их электронной почты содержится в Приложении 1 к административному регламенту.

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

- на информационных стендах, расположенных в Администрации г. Белогорск по адресу: г. Белогорск, ул. Гагарина, д.2;
- на информационных стендах, расположенных в Муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Белогорск» по адресу: г. Белогорск, ул. Партизанская, д. 31 «А» (далее МФЦ);
- 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 г. Белогорск;
- 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 Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Белогорск» (далее МАУ МФЦ);
- 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 3-52-09;
- при личном обращении в МФЦ;
- при письменном обращении в МФЦ;
- посредством телефонной связи по номеру отдела по земельным отношениям Администрации г. Белогорск 2-37-83, 2-22-74;
- при личном обращении в отдел по земельным отноше-

ям Администрации г. Белогорск;

- при письменном обращении в отдел по земельным отношениям Администрации г. Белогорск;
- 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 консультации в Администрации г. Белогорск для предоставления муниципальной услуги, режим работы Администрации г. Белогорск;
- 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 в Администрации г. Белогорск и (или) МФЦ в соответствии с должностными инструкциями.

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

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

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

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

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

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

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

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в газете «Белогорский вестник», на официальном сайте Администрации г. Белогорск и (или) МФЦ.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка».

Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

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

## ДОКУМЕНТЫ

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

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

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

2.3.2. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области – в части предоставления сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним и из государственного кадастра недвижимости;

2.3.3. Управление Федеральной налоговой службы по Амурской области – в части предоставления сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

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

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

- решение об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка при наличии оснований, предусмотренных п. 2.12. настоящего Административного регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги в соответствии со статьей 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации составляет не более чем два месяца при рассмотрении заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка исчисляемых со дня регистрации в Администрации г. Белогорск или МФЦ заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 2.8. административного регламента, составляет не более одного дня с момента регистрации в Администрации г. Белогорск и (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 проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка составляет пятьдесят четыре дня с момента получения Администрацией г. Белогорск полного комплекта документов, необходимых для принятия решения из МФЦ.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный Кодекс Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Законом Амурской области от 29.12.2008 №166-ОЗ «О регулировании отдельных вопросов в сфере земельных отношений на территории Амурской области»;

- Постановлением Правительства РФ от 07.07.2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

- Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Амурской области от 29.12.2011 N 968 «О системе межведомственного электронного взаимодействия Амурской области»;

- Распоряжением Правительства Амурской области от 11.08.2010 N 88-р (в ред. от 02.09.2013) «О Плате перехода на предоставление в электронном виде государственных, муниципальных услуг (исполнения функций) органами исполнительной власти, органами местного самоуправления Амурской области, учреждениями Амурской области и муниципальными учреждениями» (документ опубликован не был);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2006 года № 83 «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»;

- Постановлением Правительства Амурской области от 29.04.2011 № 275 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг»;

- Уставом города Белогорск;

- Решение Белогорского городского Совета народных депутатов от 29.05.2009 N 05/67 «Об утверждении проекта «Генеральный план муниципального образования «Городской округ Белогорск» и проекта «Правил землепользования и застройки муниципального образования «Городской округ Белогорск» (принято Белогорским городским Советом народных депутатов 28.05.2009);

- В случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ также:

- Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в уполномоченный орган заявления, с приложением следующих документов:

- документы, удостоверяющие личность заявителя, из числа следующих: паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт моряка, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N 2-П, паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт), вид на жительство в Российской Федерации;

- документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

Документы подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа.

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

Заявление в виде документа на бумажном носителе может быть представлено путем почтового отправления.

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

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

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

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

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

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

- выписка из Единого государственного реестра прав на объекты недвижимого имущества и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на земельный участок;

- кадастровый паспорт земельного участка.

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. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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 муниципальной услуги:

- полномочия по подписанию и подаче заявления не подтверждены доверенностью либо иным документом;

- границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- на земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

- в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

- в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства;

- в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении;

- земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

- земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

- на земельном участке расположены здание, сооруже-



ние, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

- на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

- земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятие из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

- земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

- земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

- земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

- земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения объектов регионального значения или объектов местного значения;

- земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

- в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

- в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

- земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территорий общего пользования;

- земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

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. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.14. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

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

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

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

2.16. 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 г. Белогорск:

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 и не более 20 автотранспортных средств, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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

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

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

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

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

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

При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

2.19. 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;

## ДОКУМЕНТЫ

- 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 (стоек) 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 информационном стенде, на официальном информационном портале МФЦ, Администрации г. Белогорск, на сайте региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал);

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

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

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

- соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

- доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде;

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

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

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

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

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

2.22. 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 отличные 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;

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

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

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

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

- прием и регистрация Заявления;

- рассмотрение Заявления и подготовка проекта решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка или письма с мотивированным отказом;

- предоставление (направление) заявителю решения (копии решения) о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка или письма с мотивированным отказом;

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

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге; подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов; получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги; получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги; иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и

определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, осуществляются также в электронной форме, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области.

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

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

Прием и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги

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

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

Очная форма подачи документов – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.7. 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 г. Белогорск (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 г. Белогорск с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации в порядке, установленном Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием Портала сведений из документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление копий документов, указанных в пункте 2.12. административного регламента, в бумажно-электронном виде может быть осуществлена посредством отправления факсимильного сообщения. В этом случае, заявитель, после отправки факсимильного сообщения может получить регистрационный номер, позвонив на телефонный номер Администрации г. Белогорск.

При обращении заявителя за предоставлением муници-



пальной 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:

- сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество заявителя - физического лица);
- данные о месте нахождения заявителей (адрес регистрации по месту жительства, адрес места фактического проживания, почтовые реквизиты, электронный адрес, контактные телефоны);
- предмет обращения (реквизиты земельного участка);
- перечень представленных документов;
- дата подачи заявления;
- подпись лица, подавшего заявление.

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

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

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.12. административного регламента;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

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

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

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

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

- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;
- регистрирует принятое заявление и документы;
- при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

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

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

- проверяет правильность оформления заявления, при поступлении заявления по почте или в факсимильном сообщении, и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;
- проверяет представленные документы на предмет комплектности;
- регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;
- отправляет заявителю уведомление с описью принятых

документов и указанием даты их принятия, подтверждающих принятие документов (отказ в принятии документов).

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

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

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

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

Специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие:

- оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 2.8. административного регламента, а также в соответствии с утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия по муниципальной услуге;
- подписывает оформленный межведомственный запрос в установленном порядке;
- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

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

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

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

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

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

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

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

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

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

Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в пункте 2.8. административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то специалист, ответственный за прием документов, передает полный комплект специалисту отдела по земельным отношениям Администрации г. Белогорск, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

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

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

Принятие Администрацией г. Белогорск решения о про-

ведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

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

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

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

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

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

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

Срок исполнения административной процедуры - не более 44 календарных дня после дня регистрации Заявления.

Согласованный заинтересованными структурными подразделениями Администрации г. Белогорск проект решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка в виде документа на бумажном носителе либо проект письма с мотивированным отказом передается на подпись уполномоченному должностному лицу Администрации г. Белогорск.

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

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

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

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

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

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка или решения об отказе в проведении аукциона

## ДОКУМЕНТЫ

(далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

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

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

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

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

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

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

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

Срок исполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка или решения об отказе в проведении аукциона.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

Ответственность должностных лиц

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

гистрации.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

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

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе



оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

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

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

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

**Приложение № 1**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка»

**Общая информация об Администрации г. Белогорск**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676850, Амурская область, город Белогорск, улица Гагарина, дом 2
Фактический адрес месторасположения	676850, Амурская область, город Белогорск, улица Гагарина, дом 2, каб. № 113, 117
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	e-mail: info@belogorsk.ru
Телефон для справок	8 (41641) 2 37 83, 8 (41641) 2 22 74
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	факс: 8 (41641) 2 34 31, 8 (41641) 2 48 84, 8 (41641) 2 31 83
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	http://www.belogorsk.ru
ФИО и должность руководителя органа	Глава муниципального образования г. Белогорск - Станислав Юрьевич Мельков

**График работы Администрации г. Белогорск**

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

В случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

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

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

**График работы по приему заявителей на базе МФЦ**

Дни недели	Часы работы
Понедельник	8-00-20-00
Вторник	8-00-20-00
Среда	8-00-20-00
Четверг	8-00-20-00
Пятница	8-00-20-00
Суббота	9-00-16-00
Воскресенье	9-00-16-00

**Приложение № 2**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка»

Главе муниципального образования г. Белогорск от \_\_\_\_\_ (фамилия, имя и (при наличии) отчество почтовый адрес и (или) адрес электронной почты \_\_\_\_\_ реквизиты документа, удостоверяющего личность.гражданина: \_\_\_\_\_

(наименование документа) серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ (кем выдан)

от \_\_\_\_\_ (наименование юридического лица) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты юридического лица \_\_\_\_\_

государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц \_\_\_\_\_

идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии со статьей 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации прошу принять решение о проведении аукциона по продаже \_\_\_\_\_ (земельного участка/ права заключения договора аренды земельного участка, нужно указать)

с кадастровым № 28: с целью использования земельного участка. Приложение: 1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз. (наименование документа)

2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз. (наименование документа)

3. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз. (наименование документа)

4. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз. (наименование документа)

Результат предоставления муниципальной услуги (отметьте выбранный вариант):  получу лично  прошу направить по почте \_\_\_\_\_ (указать почтовый адрес)  по электронной почте: \_\_\_\_\_ (указать e-mail)

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

дата \_\_\_\_\_ подпись заявителя \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_ подпись заявителя \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

**Приложение № 3**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка»



**Приложение № 4**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка»

**Бланк запроса о предоставлении документа**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ЗАПРОС**

на получение \_\_\_\_\_ для предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка \_\_\_\_\_ (номер (идентификатор) услуги в реестре муниципальных услуг (если имеется))

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_! « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. в Администрацию города Белогорск обратился \_\_\_\_\_ (ФИО заявителя, наименование юридического лица) с заявлением о предоставлении земельного участка для строительства.

На основании \_\_\_\_\_ (указывается нормативно-правовое основание запроса) и в соответствии с частью 3 статьи 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг» просим Вас предоставить (указывается запрашиваемая информация или документ) \_\_\_\_\_

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

или по электронному адресу: \_\_\_\_\_.

Для предоставления указанных сведений сообщаем Вам следующую информацию о \_\_\_\_\_ (ФИО заявителя, наименование юридического лица) и о земельном участке (объекте недвижимости): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ С уважением, <должность руководителя органа местного самоуправления>

(ФИО) Исполнитель: \_\_\_\_\_ (ФИО) Тел. ( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_ Эл. почта: \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2170 15.12.2015**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»**

В целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги Администрации г. Белогорск, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом г. Белогорск, постановлением Администрации г. Белогорск от 31.05.2011 № 826 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг»,

**постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка».
2. Разместить Административный регламент Администрации г. Белогорск по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» на портале государственных и муниципальных услуг Амурской области.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Белогорский вестник».
4. Внести настоящее постановление в подраздел 5.2 раздела 5 «Земельные отношения и природопользование» нормативной правовой базы местного самоуправления города Белогорск.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы по строительству и землепользованию В.А. Розонова.

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

УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации г. Белогорск 15.12.2015 № 2170

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»**

1. Общие положения
  - 1.1. Предмет регулирования административного регламента муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (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

## ДОКУМЕНТЫ

(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.

Действие настоящего административного регламента не распространяется на случаи предварительного согласования предоставления земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства обратились граждане, имеющие право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами Амурской области. Граждане, не имеющие в соответствии с федеральными законами, законами Амурской области права на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков для индивидуального жилищного строительства, могут обратиться с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства в порядке, установленном статьей 39.18 Земельного кодекса РФ.

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

1.2. Заявителями являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), имеющие право на предоставление земельных участков без проведения торгов по основаниям, предусмотренным пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – заявитель), а также их представители, законные представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Амурской области или на основании доверенности (далее – представители), обратившиеся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее – заявление) в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

Требования к порядку информирования о правилах 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 по адресу: г. Белогорск, ул. Гагарина, д.2;
- на информационных стендах, расположенных в Муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Белогорск» по адресу: г. Белогорск, ул. Партизанская, д. 31 «А» (далее МФЦ);
- 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 г. Белогорск;

- 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 Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Белогорск»;

- 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 3-52-09;

- при личном обращении в МФЦ;

- при письменном обращении в МФЦ;

- посредством телефонной связи по номеру отдела по земельным отношениям Администрации г. Белогорск 2-37-83, 2-22-74;

- при личном обращении в отдел по земельным отношениям Администрации г. Белогорск;

- при письменном обращении в отдел по земельным отношениям Администрацию г. Белогорск;

- 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 г. Белогорск для предоставления муниципальной услуги, режим работы Администрации г. Белогорск;

- 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 в Администрации г. Белогорск и (или) МФЦ в соответствии с должностными инструкциями.

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

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

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

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

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

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

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

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в газете «Белогорский вестник», на официальном сайте Администрации г. Белогорск и (или) МФЦ.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предвари-

тельное согласование предоставления земельного участка».

Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом по земельным отношениям Администрации города Белогорск.

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

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

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

2.3.2. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области – в части предоставления сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним и из государственного кадастра недвижимости;

2.3.3. Управление Федеральной налоговой службы по Амурской области – в части предоставления сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

МФЦ, Администрации г. Белогорск 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, 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. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю или его доверенному лицу решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- направление (выдача) заявителю мотивированного отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Срок предоставления муниципальной услуги

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

Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 2.8. административного регламента, составляет не более одного дня с момента регистрации в Администрации г. Белогорск и (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 предварительном согласовании предоставления земельного участка или решения об отказе в предварительном согласовании предоставления составляет 24 дня с момента получения Администрации г. Белогорск полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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



- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- Приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 N 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также требований к их формату»;

- Приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 N 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовки которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе».

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, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. К заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагаются документы:

- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 12.01.2015 N 1 (за исключением документов, которые запрашиваются отделом по земельным отношениям в порядке межведомственного информационного взаимодействия);
- схема расположения земельного участка (в случае, если земельный участок предстоит образовать и отсутствует утвержденный проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок);
- проектная документация о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо);
- подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано за-

явление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения садоводства.

2.7.2. В заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка (Приложение 2), поданное заявителями, указанными в пункте 1.2. настоящего регламента (1 экземпляр) указываются:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;
- реквизиты постановления Администрации города об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;
- кадастровый номер земельного или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;
- основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;
- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;
- цель использования земельного участка;
- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;
- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанным документом и (или) проектом;
- почтовый адрес и (или) электронной почты для связи с заявителем;
- перечень прилагаемых документов;
- дата, подпись.

Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Заявление должно быть подписано руководителем юридического лица либо физическим лицом, иным уполномоченным Заявителем в установленном порядке лицом.

Заявление в виде документа на бумажном носителе может быть представлено путем почтового отправления.

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

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

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

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

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

- сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, из которого предстоит образовать испрашиваемый земельный участок, в Управлении Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии по Амурской области, если такие сведения содержатся в Едином государ-

ственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в иных случаях указанные сведения запрашиваются у заявителя);

- сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств. Сведения запрашиваются в территориальном налоговом органе.

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. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.10.1. Основаниями для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- заявление не соответствует требованиям подпункта 2.7.2. настоящего регламента;
- к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктом 2.7.1. настоящего регламента.

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка Администрация города Белогорск возвращает заявление заявителю.

При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

в случае, если на дату поступления в Администрацию г. Белогорск заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении в Администрации г. Белогорск находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса;
- земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1-13, 15-19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса;
- земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1-23 статьи 39.16 Земельного кодекса.

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 (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.14. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной

## ДОКУМЕНТЫ

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 г. Белогорск:

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 и не более 20 автотранспортных средств, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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

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

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

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

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

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

При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

2.19. 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 устройствам.

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

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

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

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

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

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

2.19.1. 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 устройствам.

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

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

- максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут;

Условия комфортности приема заявителей должны соответствовать следующим требованиям:

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

перечень необходимых и обязательных услуг, предоставление которых организовано;

сроки предоставления необходимых и обязательных услуг;

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

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

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

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

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

иную информацию, необходимую для получения необходимой и обязательной услуги;

- наличие программно-аппаратного комплекса, обеспечивающего доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), региональной информационной системе «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, скамеек (банкеток) и столов (стоек) 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 г. Белогорск, на сайте региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал);

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

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

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

- соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

- доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде;

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

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

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональ-



ных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

2.22. 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, gif, 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);

- каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, предоставляемых 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 порядку их выполнения

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

- прием и регистрация заявления и документов, указанных в подпункте 2.7.1 настоящего регламента, либо возвращение заявителю заявления с указанием причины возврата;

- рассмотрение заявления и документов, указанных в подпункте 2.7.1 настоящего регламента;

- направление межведомственных информационных запросов;

- подготовка постановления администрации города о предварительном согласовании предоставления земельного участка осуществляется в соответствии с требованиями пунктов 9-13 статьи 39.15 Земельного кодекса, либо подготовка решения об отказе в предоставлении услуги;

- выдача или направление заявителю копии постановления администрации города о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо решения об отказе в предоставлении услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной

услуги служит поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» приведена в приложении 3 к административному регламенту.

Прием и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги

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

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

Очная форма подачи документов – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в подпункте 2.7.1. 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» или в факсимильном сообщении.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в подпункте 2.7.1. 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 подпункте 2.7.1. административного регламента, в бумажном виде осуществляется по почте, заказным письмом, а также в факсимильном сообщении.

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

Направление заявления и документов, указанных в подпункте 2.7.1. административного регламента, в электронном виде и (или) копий этих документов в бумажно-электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде через личный кабинет Портала.

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

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

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

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

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием Портала сведений из документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление копий документов, указанных в подпункте 2.7.1. административного регламента, в бумажно-электронном виде может быть осуществлена посредством отправления факсимильного сообщения. В этом случае, заявитель, после отправки факсимильного сообщения может получить регистрационный номер, позвонив на телефонный номер Администрации г. Белогорск.

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

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

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

По желанию заявителя информация о требованиях к

форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть 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 комплекту документов.

В заявлении указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

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

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

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

- перечень представленных документов;

- дата подачи заявления;

- подпись лица, подавшего заявление.

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

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

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя;

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с подпунктом 2.7.1. административного регламента;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

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

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

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

- документы не исполнены карандашом;

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

- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

- регистрирует принятое заявление и документы;

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

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

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

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

- проверяет представленные документы на предмет комплектности;

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

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

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

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

Направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные 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:

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

- подписывает оформленный межведомственный запрос в установленном порядке;

- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

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

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

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

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

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

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

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

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

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

Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в пункте 2.8. административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то специалист, ответственный за прием документов, передает полный комплект специалисту отдела по земельным отношениям Администрации г. Белогорск, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

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

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

Принятие Администрацией г. Белогорск решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или решения об отказе в предоставлении услуги

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

В случае, если испрашиваемый земельный участок пред-

стоит образовать, в решении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:

- условный номер испрашиваемого земельного участка, который предстоит образовать в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков (при наличии данного номера);

- площадь испрашиваемого земельного участка;

- адрес земельного участка или при отсутствии адреса иное описание местоположения такого земельного участка;

- кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- наименование органа государственной власти, если заявителем является орган местного самоуправления;

- в качестве условия предоставления испрашиваемого земельного участка проведение работ по его образованию в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков;

- территориальная зона, в границах которой будет образован испрашиваемый земельный участок и на которую распространяется градостроительный регламент, или вид, виды разрешенного использования испрашиваемого земельного участка;

- категория земель, к которой относится испрашиваемый земельный участок;

- право заявителя обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета испрашиваемого земельного участка, а также с заявлением о государственной регистрации государственной или муниципальной собственности на испрашиваемый земельный участок;

- реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, в соответствии с которым предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка (при наличии этого проекта).

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, который предстоит образовать, также должно содержать указание на необходимость изменения вида разрешенного использования такого земельного участка и его перевода из одной категории в другую в качестве условия предоставления такого земельного участка в случае, если указанная в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка цель его использования:

- не соответствует видам разрешенного использования земельных участков, установленным для соответствующей территориальной зоны;

- не соответствует категории земель, из которых такой земельный участок подлежит образованию;

- не соответствует разрешенному использованию земельного участка, из которого предстоит образовать земельный участок, указанный в заявлении о предварительном согласовании его предоставления.

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, который предстоит образовать, также должно содержать указание на необходимость изменения вида разрешенного использования такого земельного участка и его перевода из одной категории в другую в качестве условия предоставления такого земельного участка в случае, если указанная в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка цель его использования:

- 1) не соответствует видам разрешенного использования земельных участков, установленным для соответствующей территориальной зоны;

- 2) не соответствует категории земель, из которых такой земельный участок подлежит образованию;

- 3) не соответствует разрешенному использованию земельного участка, из которого предстоит образовать земельный участок, указанный в заявлении о предварительном согласовании его предоставления.

В случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, решение о предварительном согласова-

нии предоставления земельного участка должно содержать указание на утверждение схемы его расположения. В этом случае обязательным приложением к решению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, направленному заявителю, является схема расположения земельного участка.

При наличии в письменной форме согласия лица, обратившегося с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, который предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, Администрация г. Белогорск вправе утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка.

В случае, если границы испрашиваемого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», в решении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственной регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер и площадь испрашиваемого земельного участка;

- в качестве условия предоставления заявителю испрашиваемого земельного участка уточнение его границ;

- право заявителя обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета в связи с уточнением границ испрашиваемого земельного участка.

Срок действия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка составляет два года.

Лицо, в отношении которого было принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, обеспечивает выполнение кадастровых работ, необходимых для образования испрашиваемого земельного участка или уточнения его границ.

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка в порядке, установленном статьей 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации.

Результатом процедуры является принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 14 дней после дня регистрации Заявления.

Согласованный заинтересованными структурными подразделениями Администрации г. Белогорск проект решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в виде документа на бумажном носителе либо проект письма с мотивированным отказом передается на



подпись уполномоченному должностному лицу Администрации г. Белогорск.

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

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

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

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

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

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или решения об отказе в предварительном согласовании предоставления 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 дней.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

отдела по земельным отношениям Администрации г. Белогорск.

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

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

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

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

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

Ответственность должностных лиц

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае если жалоба подана заявителем в 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 рас-

ДОКУМЕНТЫ

смотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

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

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

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

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

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

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

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

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

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

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

Общая информация о Администрации города Белогорск

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676850, Амурская область, город Белогорск, улица Гагарина, дом 2
Фактический адрес месторасположения	676850, Амурская область, город Белогорск, улица Гагарина, дом 2, каб. № 117, 113
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	e-mail: info@belogorck.ru
Телефон для справок	8 (41641) 2 37 83, 8 (41641) 2 22 74
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	факс: 8 (41641) 2 34 31 8 (41641) 2 48 84 8 (41641) 2 31 83
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	http://www.belogorck.ru
ФИО и должность руководителя органа	Глава муниципального образования г. Белогорск - Станислав Юрьевич Мелюков

График работы Администрации города Белогорск

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

В случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

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

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

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	8-00-20-00
Вторник	8-00-20-00
Среда	8-00-20-00
Четверг	8-00-20-00
Пятница	8-00-20-00
Суббота	9-00-16-00
Воскресенье	9-00-16-00

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

Главе муниципального образования г. Белогорск С.Ю. Мелюкову

от \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя;

наименование юридического лица,

в лице – должность, Ф.И.О.)

(адрес проживания; местонахождения) Паспорт заявителя \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предварительном согласовании предоставления земельного участка

В соответствии со статьей 3915 Земельного кодекса Российской Федерации прошу предварительное согласовать предоставление земельного участка

площадью \_\_\_\_\_ кв.м., с кадастровым номером \_\_\_\_\_

находящегося \_\_\_\_\_

используемого для \_\_\_\_\_

Испрашиваемое право на предоставляемый земельный участок \_\_\_\_\_

Основание для предоставления земельного участка: п. 2 ст. 393, ст. 395, п. 2 ст. 396, п. 2 ст. 3910 (нужное подчеркнуть)

Данные о заявителе, которые потребуются в случае направления межведомственного запроса (в случае отсутствия поставить прочерк):

1. ИНН: \_\_\_\_\_

2. ОГРН: \_\_\_\_\_

3. ОГРНИП: \_\_\_\_\_

4. Дата государственной регистрации: \_\_\_\_\_

5. Страна регистрации (инкорпорации): \_\_\_\_\_

6. Дата и номер регистрации: \_\_\_\_\_

К заявлению приложены следующие документы: \_\_\_\_\_

О принятом решении прошу сообщить: \_\_\_\_\_

по электронной почте \_\_\_\_\_ по телефону \_\_\_\_\_

по почтовому адресу: \_\_\_\_\_

нарочно \_\_\_\_\_

Подписи лиц, подавших заявление: \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (дата)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (дата)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (дата)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (дата)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (дата)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (дата)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (дата)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (дата)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (дата)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (дата)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (дата)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (дата)

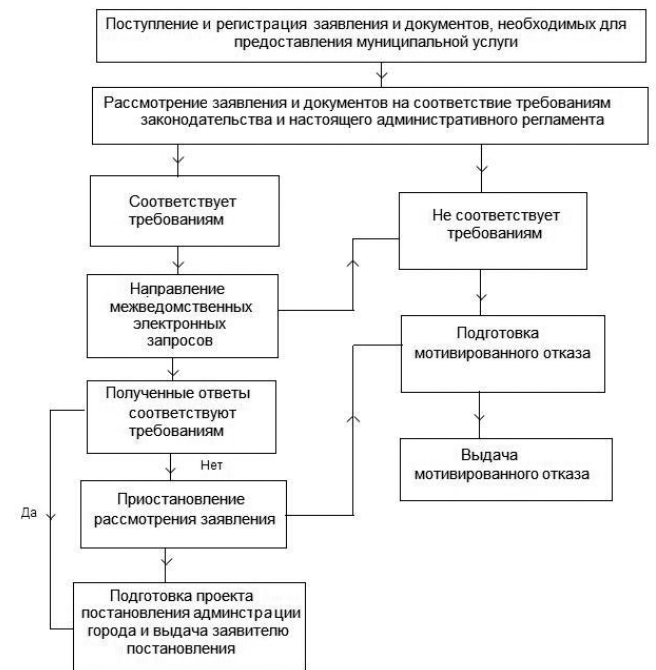
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (дата)

персональных данных, указанных в настоящем заявлении, для целей размещения в системе электронного делопроизводства и документооборота.

дата \_\_\_\_\_ подпись заявителя \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»



Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

Бланк запроса о предоставлении документа

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ЗАПРОС на получение \_\_\_\_\_

для предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

(номер (идентификатор) услуги в реестре муниципальных услуг (если имеется))

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в Администрацию города Белогорск обратился \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя, наименование юридического лица) с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

На основании \_\_\_\_\_ (указывается нормативно-правовое основание запроса) и в соответствии с частью 3 статьи 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» просим Вас предоставить (указывается запрашиваемая информация или документ) \_\_\_\_\_

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

или по электронному адресу: \_\_\_\_\_

Для предоставления указанных сведений сообщаем Вам следующую информацию о \_\_\_\_\_ (ФИО заявителя, наименование юридического лица) и о земельном участке (объекте недвижимости): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

С уважением,

<должность руководителя органа местного самоуправления>

(ФИО)

Исполнитель: \_\_\_\_\_

(ФИО)

Тел. (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК  
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2196  
18.12.2015**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком (частью земельного участка)»**

В целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги Администрации г. Белогорск, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом г. Белогорск, постановлением Администрации г. Белогорск от 31.05.2011 № 826 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг»,

**постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком (частью земельного участка)».
2. Отменить постановление Администрации г. Белогорск от 24.12.2012 № 2147 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком (частью земельного участка)».
3. Разместить Административный регламент Администрации г. Белогорск по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком (частью земельного участка)» на портале государственных и муниципальных услуг Амурской области.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Белогорский вестник».
5. Внести настоящее постановление в подраздел 5.2 раздела 5 «Земельные отношения и природопользование» правовой базы местного самоуправления города Белогорск.
6. Контроль за исполнением 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  
18.12.2015 № 2196*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕКРАЩЕНИЕ ПРАВА ПОСТОЯННОГО  
(БЕССРОЧНОГО) ПОЛЬЗОВАНИЯ,  
ПОЖИЗНЕННОГО НАСЛЕДУЕМОГО ВЛАДЕНИЯ  
ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ (ЧАСТЬЮ  
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА)»**

**1. Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком (частью земельного участка)» (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, предоставляемых 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 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 имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются гражданин или юридическое лицо (далее – заявитель), а также их представители, законные представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Амурской области или на основании доверенности (далее – представители).

Требования к порядку информирования о правилах 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, организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адреса их электронной почты содержится в Приложении 1 к административному регламенту.

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

- на информационных стендах, расположенных в Администрации г. Белогорск по адресу: г. Белогорск, ул. Гагарина, д.2;
- на информационных стендах, расположенных в Муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Белогорск» по адресу: г. Белогорск, ул. Партизанская, д. 31 «А» (далее МФЦ);
- 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 г. Белогорск;
- 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 Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Белогорск»;

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

- посредством телефонной связи по номеру МФЦ 3-52-09;
- при личном обращении в МФЦ;
- при письменном обращении в МФЦ;
- посредством телефонной связи по номеру отдела по земельным отношениям Администрации г. Белогорск 2-37-83, 2-22-74;
- при личном обращении в отдел по земельным отношениям Администрации г. Белогорск;
- при письменном обращении в отдел по земельным отношениям Администрацию г. Белогорск;
- 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 г. Белогорск для предоставления муниципальной услуги, режим работы Администрации г. Белогорск;
- 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 отдела по земельным отношениям Администрации г. Белогорск и (или) МФЦ в соответствии с должностными инструкциями.

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

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

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

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

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

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

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

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в газете «Белогорский вестник», на официальном сайте Администрации г. Белогорск и (или) МФЦ.

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком (частью земельного участка)».

Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом по земельным отношениям Администрации города Белогорск.

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

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

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

2.3.2. Федеральная налоговая служба – в части предоставления сведений (выписки) из Единого государственного реестра юридических лиц;

2.3.3. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии – в части предоставления сведений (выписки) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, кадастрового паспорта земельного участка;

2.3.4. Уполномоченный орган местного самоуправления, обладающий правом предоставления земельных участков в пределах своей компетенции, - в части предоставления сведений о предоставлении земельного участка.

МФЦ, Администрации г. Белогорск 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, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государст-

венным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4.- Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком (частью земельного участка) (далее – решение о прекращении права);

- мотивированное решение об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком (частью земельного участка) (далее – решение об отказе в прекращении права).

Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

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

Максимальный срок принятия решения о прекращении права или решения об отказе в прекращении права составляет 24 дня с момента получения Администрации г. Белогорск полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации;  
- Земельным кодексом Российской Федерации;  
- Гражданским кодексом Российской Федерации;  
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Законом Амурской области от 29.12.2008 № 166-ОЗ «О регулировании отдельных вопросов в сфере земельных отношений на территории Амурской области»;

- Положением «О порядке управления и распоряжения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и (или) ведении муниципального образования г. Белогорск Амурской области», который утвержден решением Белогорского Совета народных депутатов 01.06.2009 года № 05/74. на территории муниципального образования г. Белогорск.

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, 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. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в уполномоченный орган заявления (приложение 2), с приложением следующих документов:

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

- паспорт гражданина Российской Федерации;  
- свидетельство о рождении лиц (граждан Российской Федерации), не достигших 14-летнего возраста;  
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П;  
- паспорт моряка (удостоверение личности моряка);

- дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации;

- удостоверение личности военнослужащего или военный билет гражданина Российской Федерации;

- документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (для юридических лиц - государственных и муниципальных учреждений, казенных предприятий, центров исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий);

- правоустанавливающие документы на земельные участки (части земельных участков), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- документ (копию документа), подтверждающий полномочия представителя получателя услуги:

- доверенность;  
- акт о назначении опекуном;  
- акт о назначении попечителем;  
- устав юридического лица;  
- приказ о назначении руководителя юридического лица;  
- решение единственного учредителя юридического лица;  
- протокол общего собрания участников юридического лица.

Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Заявление должно быть подписано руководителем юридического лица либо физическим лицом, иным уполномоченным Заявителем в установленном порядке лицом.

Заявление в виде документа на бумажном носителе может быть представлено путем почтового отправления.

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

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

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

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

- копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридических лиц);  
- кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка);

- документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копия решения органа местного самоуправления, обладающего правом предоставления соответствующих земельных участков в пределах своей компетенции, о предоставлении земельного участка.

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. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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 муниципальной услуги:

- обращение с заявлением лица, не являющегося землевладельцем или землепользователем земельного участка;  
- расположение земельного участка за пределами границ муниципального образования город Белогорск.

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. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.14. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

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

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

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

2.16. 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 г. Белогорск:

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 и не более 20 автотранспортных средств, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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

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

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

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

Сектор информирования оборудуется информационными



ми стендами, содержащими информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

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

При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

2.19. 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, обес-

печивающими 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 «Portal государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области», а также к информации о государственных и муниципальных услугах;

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

- наличие стульев, кресельных секций, скамей (банкеток) и столов (стопок) 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 муниципальной услуги

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 г. Белогорск, на сайте региональной информационной системы «Portal государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал);

- доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о

порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

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

- соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

- доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде;

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

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

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

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

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

2.22. 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;

- 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 адми-

нистративных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- прием и регистрация в уполномоченном органе документов, необходимых для прекращения права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком (частью земельного участка);
- направление сотрудником уполномоченного органа межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления или подведомственные им организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;
- принятие уполномоченным органом решения о прекращении права или решения об отказе в прекращении права;
- уведомление заявителя о принятом решении.

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком (частью земельного участка)» приведена в приложении 3 к административному регламенту.

Прием и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги

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

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

Очная форма подачи документов – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в подпункте 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» или в факсимильном сообщении.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в подпункте 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 подпункте 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 г. Белогорск (в МФЦ – при подаче документов через МФЦ).

Направление заявления и документов, указанных в подпункте 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 г. Белогорск с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации в порядке, установленном Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием Портала сведений

из документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть 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:

- сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество заявителя - физического лица);
- данные о месте нахождения заявителей (адрес регистрации по месту жительства, адрес места фактического проживания, почтовые реквизиты, контактные телефоны);
- предмет обращения (реквизиты земельного участка, испрашиваемое право на земельный участок, срок, на который испрашивается земельный участок (при необходимости));
- перечень представленных документов;
- дата подачи заявления;
- подпись лица, подавшего заявление.

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

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

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с подпунктом 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;

- регистрирует принятое заявление и документы;

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

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

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

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

- проверяет представленные документы на предмет комплектности;

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

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

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

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

Направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные 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:

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

- подписывает оформленный межведомственный запрос в установленном порядке;

- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

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

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

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

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

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

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

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

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

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

Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в пункте 2.8. административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то специалист, ответственный за прием документов, передает полный комплект специалисту отдела по земельным отношениям Админи-



страции г. Белогорск, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

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

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

Принятие Администрацией г. Белогорск решения о прекращении права или решения об отказе в прекращении права

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

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

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

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

В случае соответствия Заявления предусмотренным Административным регламентом требованиям, а также при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист отдела по земельным отношениям Администрации г. Белогорск, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, готовит проект решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком (частью земельного участка) и направляет его на согласование в заинтересованные структурные подразделения Администрации г. Белогорск.

В случае несоответствия Заявления предусмотренным Административным регламентом требованиям или при наличии оснований для отказа в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком (частью земельного участка), специалист отдела по земельным отношениям Администрации г. Белогорск, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, готовит проект письма с мотивированным отказом.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 14 дней после дня регистрации Заявления.

Согласованный заинтересованными структурными подразделениями Администрации г. Белогорск проект решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком (частью земельного участка) в виде документа на бумажном носителе либо проект письма с мотивированным отказом передается на подпись уполномоченному должностному лицу Администрации г. Белогорск.

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

Уполномоченное в соответствии с установленным распределением обязанностей должностное лицо подписывает проект решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком (частью земельного участка) в виде документа на бумажном носителе либо письмо с мотивированным отказом в случае несоответствия Заявления предусмотренным требованиям или при наличии оснований для отказа в принятии решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком (частью земельного участка).

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

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

второй экземпляр передается в архив Администрации г. Белогорск.

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

В случае, если право на земельный участок было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, сотрудник, ответственный за принятие решения, в недельный срок со дня принятия решения о прекращении права обязан обратиться:

- в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии) - для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (права пожизненного наследуемого владения земельным участком);

- в налоговый орган (Федеральную налоговую службу);
- в орган, осуществляющий деятельность по ведению государственного кадастра недвижимости (Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии).

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о прекращении права или решения об отказе в прекращении права (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.

Специалист, ответственный за рассмотрение документов, в день поступления к нему документов обязан уведомить заявителя о принятом решении в соответствии со способом, указанным в поданном заявлении.

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.

Основаниями для отказа в выдаче результата предоставления услуги являются:

- отзыв заявителем своего заявления об оказании услуги;
- отсутствие у лица надлежащим образом оформленных полномочий на получение результата предоставления услуги.

При наличии оснований для отказа в выдаче результата предоставления услуги заявителю в устном или (по требованию заявителя) письменном виде разъясняются причины отказа в выдаче результата предоставления услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более трех дней.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о прекращении права или решение об отказе в прекращении права.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

Ответственность должностных лиц

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и оши-

бок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

При поступлении жалобы через МФЦ, многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный

на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

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

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

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

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

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

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

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

*Приложение 1*  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прекращение права постоянного  
(бессрочного) пользования, пожизненного  
наследуемого владения земельным участком  
(частью земельного участка)»

### Общая информация о Администрации города Белогорск

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676850, Амурская область, город Белогорск, улица Гагарина, дом 2
Фактический адрес месторасположения	676850, Амурская область, город Белогорск, улица Гагарина, дом 2, каб. № 117, 113
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	e-mail: info@belogorck.ru
Телефон для справок	8 (41641) 2 37 83, 8 (41641) 2 22 74
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	факс: 8 (41641) 2 34 31 8 (41641) 2 48 84 8 (41641) 2 31 83
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	http://www.belogorck.ru
ФИО и должность руководителя органа	Глава муниципального образования г. Белогорск - Станислав Юрьевич Мельков

### График работы Администрации города Белогорск

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

В случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

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

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

### График работы по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	8-00-20-00
Вторник	8-00-20-00
Среда	8-00-20-00
Четверг	8-00-20-00
Пятница	8-00-20-00
Суббота	9-00-16-00
Воскресенье	9-00-16-00

*Приложение 2*  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прекращение права постоянного  
(бессрочного) пользования, пожизненного  
наследуемого владения земельным участком  
(частью земельного участка)»

В Администрацию города Белогорск от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя);

наименование юридического лица,

\_\_\_\_\_ в лице – должность, Ф.И.О.)

(адрес проживания; местонахождения)

телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

**об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования (пожизненного наследуемого владения) земельным участком (частью земельного участка)**

В соответствии со статьей 45 Земельного кодекса Российской Федерации прошу прекратить право постоянного (бессрочного) пользования (пожизненного наследуемого владения) земельным участком (частью земельного участка), используемого для \_\_\_\_\_

(разрешенное использование)

расположенного \_\_\_\_\_

(месторасположение земельного участка)

с кадастровым номером \_\_\_\_\_

находящегося на праве \_\_\_\_\_

(пожизненное наследуемое владение, постоянное (бессрочное) пользование)

Данные о заявителе - юридическом лице, которые потребуются в случае направления межведомственного запроса:

1. ИНН: \_\_\_\_\_

2. ОГРН: \_\_\_\_\_

3. Дата государственной регистрации: \_\_\_\_\_

К заявлению приложены следующие документы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

О принятом решении прошу сообщить: по электронной почте \_\_\_\_\_ по телефону \_\_\_\_\_

по почтовому адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя; печать (для юридических лиц))

Документы приняты

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись лица, принявшего документы)

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

\_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_ подпись заявителя \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

*Приложение 3*  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прекращение права постоянного  
(бессрочного) пользования, пожизненного  
наследуемого владения земельным участком  
(частью земельного участка)»

*Приложение 4*  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прекращение права постоянного  
(бессрочного) пользования, пожизненного  
наследуемого владения земельным участком  
(частью земельного участка)»



ДОКУМЕНТЫ

Бланк запроса о предоставлении документа

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ЗАПРОС

на получение \_\_\_\_\_

для предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком (частью земельного участка)» \_\_\_\_\_

(номер (идентификатор) услуги в реестре муниципальных услуг (если имеется)) \_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. в Администрацию города Белогорск обратился \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя, наименование юридического лица) с заявлением о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненно наследуемого владения земельным участком (частью земельного участка) \_\_\_\_\_

На основании \_\_\_\_\_ (указывается нормативно-правовое основание запроса) и в соответствии с частью 3 статьи 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» просим Вас предоставить (указывается запрашиваемая информация или документ) \_\_\_\_\_

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

или по электронному адресу: \_\_\_\_\_

Для предоставления указанных сведений сообщаем Вам следующую информацию о \_\_\_\_\_ (ФИО заявителя, наименование юридического лица) и о земельном участке (объекте недвижимости): \_\_\_\_\_

С уважением, <должность руководителя органа местного самоуправления>

(ФИО) Исполнитель:

(ФИО) Тел. (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ Эл. почта: \_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2202 21.12.2015

О внесении изменений в постановление от 10.10.2014 № 1831 «Об утверждении муниципальной программы «Повышение эффективности управления муниципальными финансами и муниципальным долгом города Белогорск на 2015-2020 годы»

В целях корректировки объемов финансирования основных мероприятий, в постановление Администрации г. Белогорск от 10.10.2014 № 1831 «Об утверждении муниципальной программы «Повышение эффективности управления муниципальными финансами и муниципальным долгом города Белогорск на 2015-2020 годы» внести следующие изменения,

постановляю:

1. Строку 9 раздела 1 «Паспорт программы» изложить в следующей редакции:

Table with 2 columns: 'Объемы ассигнований местного бюджета программы (с расшифровкой по годам ее реализации), а также прогнозные объемы средств, привлекаемых из других источников' and 'Объем ассигнований местного бюджета на реализацию программы составляет 160 434,7 тыс. рублей, в том числе по годам: 2015 год - 39 087,7 тыс. рублей; 2016 год - 24 105,3 тыс. рублей; 2017 год - 24 105,3 тыс. рублей; 2018 год - 24 431,0 тыс. рублей; 2019 год - 24 545,2 тыс. рублей; 2020 год - 24 665,1 тыс. рублей.'

2. В абзаце первом раздела 6 «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» слова «160 434,7 тыс. рублей» заменить словами «160 939,6 тыс. рублей».

3. В абзаце втором раздела 6 «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» слова «38 582,8 тыс. рублей» заменить словами «39 087,7 тыс. рублей».

4. Строку 7 раздела 1 «Паспорт подпрограммы» подпрограммы 1 «Организация бюджетного процесса» изложить в следующей редакции:

Table with 2 columns: 'Объемы ассигнований местного бюджета подпрограммы (с расшифровкой по годам ее реализации), а также прогнозные объемы средств, привлекаемых из других источников' and 'Объем ассигнований местного бюджета на реализацию подпрограммы составляет 87 007,9 тыс. рублей, в том числе по годам: 2015 год - 15 523,0 тыс. рублей; 2016 год - 14 031,9 тыс. рублей; 2017 год - 14 031,9 тыс. рублей; 2018 год - 14 357,6 тыс. рублей; 2019 год - 14 471,8 тыс. рублей; 2020 год - 14 591,7 тыс. рублей.'

5. В абзаце первом раздела 5 «Ресурсное обеспечение подпрограммы 1» слова «86 503,0 тыс. рублей» заменить словами «87 007,9 тыс. рублей».

6. В абзаце втором раздела 5 «Ресурсное обеспечение подпрограммы 1» слова «15 018,1 тыс. рублей» заменить словами «15 523,0 тыс. рублей».

7. Приложение № 2 к муниципальной программе «Повышение эффективности управления муниципальными финансами и муниципальным долгом города Белогорск на 2015-2020 годы» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

8. Опубликовать постановление в газете «Белогорский вестник».

9. Внести в подраздел 3.1. раздела 3 «Экономика, финансы, бюджет города» правовой базы местного самоуправления города Белогорск.

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

И.о. Главы Администрации г. Белогорск В.А. Розонов

Приложение к постановлению Администрации г. Белогорск 21.12.2015 № 2202

Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы за счет средств местного бюджета

Large table with multiple columns: 'Статус', 'Наименование муниципальной программы, подпрограммы, государственной программы, муниципальной программы', 'Исполнитель муниципальной программы', 'Вид бюджетной классификации', 'Субсидии', 'Средства областного бюджета', 'Средства местного бюджета', 'Итого', '2015 год', '2016 год', '2017 год', '2018 год', '2019 год', '2020 год'.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2183 16.12.2015

О внесении изменений в постановление от 08.09.2014 № 1596 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий по компенсации выпадающих доходов теплоснабжающих организаций, возникающих в результате установления льготных тарифов на тепловую энергию (мощность), теплоноситель для населения г. Белогорск»

В целях совершенствования порядка предоставления субсидий по компенсации выпадающих доходов теплоснабжающих организаций, возникающих в результате установления льготных тарифов на тепловую энергию (мощность), теплоноситель для населения г. Белогорск, внести следующие изменения,

постановляю:

1. Пункт 6.4. Порядка предоставления субсидии по компенсации выпадающих доходов теплоснабжающих организаций, возникающих в результате установления льготных тарифов на тепловую энергию (мощность), те-

плоноситель для населения г. Белогорск изложить в следующей редакции: «справку-расчет планового объема выпадающих доходов, возникающих в результате установления льготных тарифов на тепловую энергию (мощность), теплоноситель для населения города Белогорск, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку. В справке-расчете за декабрь принимаются данные за январь текущего года, с предоставлением справки (акта выполненных работ) подтверждающей фактический объем тепловой энергии.

Если теплоснабжающая организация не оказывала услуги по теплоснабжению в январе текущего года, то принимаются данные на основании плановых объемов отпуска тепловой энергии за декабрь текущего года.

В случае если теплоснабжающая организация в установленный срок не обратилась с заявлением на получение субсидии, то она вправе представить в Уполномоченный орган заявление на получение субсидии в сроки, соответствующие срокам представления заявления на получение субсидии для последующих периодов текущего года».

3. Опубликовать постановление в газете «Белогорский вестник».

4. Внести в подраздел 3.1. раздела 3. «Экономика, финансы, бюджет города» базы нормативно-правовых актов Администрации города Белогорск.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по ЖКХ А.Н. Башуна.

Глава муниципального образования г. Белогорск С.Ю. Мелюков

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2195 18.12.2015

Об отмене постановления от 29.12.2012 № 2262 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков находящихся в государственной или муниципальной собственности, для целей не связанных со строительством»

В целях приведения муниципальной нормативной правовой базы города Белогорск в соответствие действующему законодательству,

постановляю:

1. Отменить постановление Администрации г. Белогорск от 29.12.2012 № 2262 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков находящихся в государственной или муниципальной собственности, для целей не связанных со строительством».

2. Опубликовать постановление в газете «Белогорский вестник».

3. Внести настоящее постановление в подраздел 5.2 раздела 5 «Земельные отношения и природопользование» правовой базы местного самоуправления города Белогорск.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по вопросам местного самоуправления М.А. Туринскую.

Глава муниципального образования г. Белогорск С.Ю. Мелюков

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2197 18.12.2015

Об отмене постановления от 29.12.2012 № 2261 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства»

В целях приведения муниципальной нормативной правовой базы города Белогорск в соответствие действующему законодательству,

постановляю:

1. Отменить постановление Администрации г. Белогорск от 29.12.2012 № 2261 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства».

2. Опубликовать постановление в газете «Белогорский вестник».

3. Внести настоящее постановление в подраздел 5.2 раздела 5 «Земельные отношения и природопользование» правовой базы местного самоуправления города Белогорск.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по вопросам местного самоуправления М.А. Туринскую.

Глава муниципального образования г. Белогорск С.Ю. Мелюков

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК  
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2198  
18.12.2015**

**О внесении изменений в постановление от 15.10.2014 № 1880 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение доступным и качественным жильем населения г. Белогорск на 2015-2020 годы»»**

В целях приведения в соответствие с нормативно-правовой документацией на основании Постановления Правительства РФ от 25.08.2015 № 889 «О внесении изменений в Постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 г. №1050» в постановление Администрации г. Белогорск от 15.10.2014 № 1880 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение доступным и качественным жильем населения г. Белогорск на 2015-2020 годы» внести следующие изменения,

**постановляю:**

1. Абзац 2 раздела 2 подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы изложить в следующей редакции: «Разработка и реализация подпрограммы на территории муниципального образования г. Белогорск осуществляется в соответствии с подпрограммой «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Амурской области «Обеспечение доступным и качественным жильем населения Амурской области на 2014-2020 годы», утвержденной Постановлением Правительства Амурской области от 25.09.2013 № 446, подпрограммой «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1050 «О Федеральной целевой программе «Жилище» на 2011 - 2015 годы (далее - постановление от 17 декабря 2010 г. № 1050), федеральной целевой программы «Жилище» на 2016 - 2020 годы, входящей в состав государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 323, и в рамках «Стратегии социально-экономического развития Дальнего Востока и Байкальского региона на период до 2025 года», утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2009 г. № 2094-р «Об утверждении Стратегии социально-экономического развития Дальнего Востока и Байкальского региона на период до 2025 года» (далее - Стратегия)».

2. Пункт 1 приложения 1 к подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы изложить в следующей редакции: «Настоящие Правила устанавливают порядок предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства (далее соответственно - социальная выплата, строительство индивидуального жилого дома), а также использования таких выплат».

3. Абзац 4 пункта 5 приложения 1 к подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы изложить в следующей редакции: «Срок действия свидетельства о праве на получение социальной выплаты составляет не более 7 месяцев с даты выдачи, указанной в этом свидетельстве».

4. Подпункт «б» пункта 6 приложения 1 к подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы изложить в следующей редакции: «признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении на территории муниципального образования г. Белогорск в соответствии с пунктом 7 настоящих Правил».

5. Пункт 9 приложения 1 к подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы изложить в следующей редакции: «Социальная выплата предоставляется в размере не менее:

- а) 30 процентов расчетной (средней) стоимости жилья, определяемой в соответствии с настоящими Правилами, – для молодых семей, не имеющих детей;
- б) 35 процентов расчетной (средней) стоимости жилья, определяемой в соответствии с настоящими Правилами, – для молодых семей, имеющих одного ребенка или более, а также для неполных молодых семей, состоящих из одного молодого родителя и одного ребенка или более.

В случае использования социальных выплат на уплату последнего платежа в счет оплаты паевого взноса ее размер устанавливается в соответствии с данным пунктом настоящих Правил и ограничивается суммой остатка задолженности по выплате остатка пая.

В случае использования социальной выплаты для погашения долга по кредитам размер социальной выплаты устанавливается в соответствии с настоящим пунктом и ограничивается суммой остатка основного долга и остатка задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом или займом, за исключением иных процентов,

штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам».

6. Абзац 2 пункта 10 приложения 1 к подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы изложить в следующей редакции: «Расчет размера социальной выплаты для молодой семьи, в которой один из супругов не является гражданином Российской Федерации, производится в соответствии с пунктом 10 настоящих Правил исходя из размера общей площади жилого помещения, установленного для семей разной численности с учетом членов семьи, являющихся гражданами Российской Федерации».

7. Пункт 12 приложения 1 к подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы изложить в следующей редакции: «Расчетная (средняя) стоимость жилья, используемая при расчете размера социальной выплаты, определяется по формуле:

$$СтЖ = Н \times РЖ,$$

где:

СтЖ - расчетная (средняя) стоимость жилья, используемая при расчете размера социальной выплаты;

Н - норматив стоимости 1 кв. м общей площади жилья по муниципальному образованию, определяемый в соответствии с требованиями, установленными в пункте 10 настоящих Правил;

РЖ - размер общей площади жилого помещения, определяемый в соответствии с пунктом 11 настоящих Правил».

8. Абзац 1 пункта 19 приложения 1 к подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы изложить в следующей редакции: «В течение десяти рабочих дней с даты представления молодой семьей заявления и документов, указанных в пункте 18 настоящих Правил, орган местного самоуправления принимает решение о признании или отказе в признании молодой семьи имеющей достаточные доходы».

9. Абзац 2 пункта 20 приложения 1 к подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы изложить в следующей редакции: «От имени молодой семьи заявление и документы, предусмотренные в пунктах 18 и 20 настоящих Правил, могут быть поданы одним из её совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленной доверенности».

10. Подпункт «а» пункта 22 приложения 1 к подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы изложить в следующей редакции: «несоответствие молодой семьи требованиям, указанным в пункте 6 настоящих Правил».

11. Подпункт «б» пункта 22 приложения 1 к подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы изложить в новой редакции: «представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 20 настоящих Правил».

12. Пункт 24 приложения 1 к подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы изложить в следующей редакции: «В рамках реализации подпрограммы следует различать следующие виды списков молодых семей:

а) список молодых семей - участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей».

Список молодых семей - участников подпрограммы ведется органами местного самоуправления с начала действия подпрограммы в хронологической последовательности по форме согласно приложению № 5 к настоящим Правилам.

Органом местного самоуправления вносятся изменения в список молодых семей - участников подпрограммы в случаях: несоответствия молодой семьи - участницы подпрограммы условиям, соблюдение которых необходимо для участия в подпрограмме, предусмотренных в пункте 6 настоящих Правил;

реализации своего права на получение социальной выплаты;

б) список молодых семей - участников подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году».

13. Абзац 2 пункта 27 приложения 1 к подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы изложить в следующей редакции: «Сводный список представляется министерством государственному заказчику подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы в установленные сроки».

14. Абзац 1 пункта 28 приложения 1 к подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы изложить в следующей редакции: «После определения государственным заказчиком подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы размера субсидии, предоставляемой из федерального бюджета бюджету Амурской области на планируемый (текущий) год, и доведения этих сведений министерство на основании сводного списка и с учетом объема субсидий, предоставляемых из федерального бюджета, размера бюджетных ассигнований, предусматриваемых в бюджете области и (или) местных бюджетах на соответствующий год на софинансирование мероприятий подпрограммы, а при наличии средств, предоставляемых организациями, участвующими в реализа-

ции подпрограммы, за исключением организаций, предоставляющих жилищные кредиты и займы, с учетом указанных средств утверждает список молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году по форме согласно приложению № 8 к настоящим Правилам».

15. Пункт 31 приложения 1 к подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы изложить в следующей редакции: «В течение одного месяца после получения уведомления по расчетам между бюджетами из бюджета области, предназначенным для предоставления социальных выплат, орган местного самоуправления производит оформление свидетельств и выдачу их молодым семьям - претендентам на получение социальных выплат в соответствии со списком молодых семей - претендентов на получение социальных выплат, утвержденным министерством».

16. Абзац 4 пункта 34 приложения 1 к подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы изложить в следующей редакции: «Владелец свидетельства в течение 1 месяца с даты его выдачи сдает свидетельство в банк, отобранный министерством в соответствии с критериями, установленными федеральным законодательством, для обслуживания средств, предусмотренных на предоставление социальных выплат, где на имя члена молодой семьи открывается банковский счет, предназначенный для зачисления социальной выплаты».

17. Абзац 5 пункта 34 приложения 1 к подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы изложить в следующей редакции: «Свидетельство о праве на получение социальной выплаты, представленное в банк по истечении месячного срока с даты его выдачи, банком не принимается».

18. Абзац 3 пункта 48 приложения 1 к подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы изложить в следующей редакции: «Приобретаемое жилое помещение (создаваемый объект индивидуального жилищного строительства) должно находиться на территории муниципального образования г. Белогорск, за исключением случаев приобретения гражданами жилых помещений на территории Амурской области до 1 января 2011 г.».

19. Пункт 60 приложения 1 к подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы изложить в следующей редакции: «Свидетельства, находящиеся в банке, погашаются банком в устанавливаемом им порядке. Погашенные свидетельства подлежат хранению в течение 3 лет. Свидетельства, не предъявленные в банк в сроки, установленные настоящими Правилами, считаются недействительными».

20. Опубликовать постановление в газете «Белогорский вестник».

21. Внести в подраздел 3.1. раздела 3 «Экономика, финансы, бюджет города» правовой базы местного самоуправления города Белогорск.

22. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по ЖКХ А.Н. Башуна.

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

## ИЗВЕЩЕНИЕ

Муниципальное казенное учреждение «Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск», на основании решения Белогорского городского Совета народных депутатов от 25 июня 2015 года № 29/66 «О внесении изменений в Программу приватизации муниципальной собственности города Белогорск на 2015 год, утвержденную решением городского Совета от 16.12.2014 № 20/205», плана приватизации муниципального недвижимого имущества, расположенного по адресу: г. Белогорск, ул. Кирова, 205 посредством публичного предложения, утвержденного Главой муниципального образования г. Белогорск от 29.12.2015, проводит продажу котельной Загородная кадастровый номер: 28:02:000128:0146:10:410:001:1007 25790, расположенной по адресу: Амурская область, г. Белогорск, ул. Кирова, д. 205 общей площадью 145,1 кв.м. с земельным участком площадью 818,65 кв.м. кадастровый номер: 28:02:000128:0146 посредством публичного предложения.

Дата и время проведения торгов по продаже муниципального имущества посредством публичного предложения, подведение итогов торгов: 01 февраля 2016 года в 10 часов 30 минут местного времени.

Место проведения: Амурская область, г. Белогорск, ул. Гагарина, д. 2 кабинет 111.

Продажа посредством публичного предложения является открытой по составу участников.

Продажа посредством публичного предложения осуществляется с использованием открытой формы подачи предложений о приобретении муниципального имущества в течение одной процедуры проведения такой продажи.

При продаже посредством публичного предложения осуществляется последовательное снижение цены первоначального предложения на «шаг понижения» до «цены отсечения».

Цена первоначального предложения составляет: 1 501 000 рублей, в том числе:

за здание - 1 071 000 рублей, за земельный участок - 430 000 рублей.



Величина снижения цены первоначального предложения («шаг понижения») устанавливается в размере 10 % от цены первоначального предложения, и составляет: 150 100 рублей.

Минимальная цена предложения («цена отсечения»), по которой может быть продано имущество (50% от цены первоначального предложения) составляет: 750 500 рублей.

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

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

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

Суммы задатков на участие в продаже муниципального имущества посредством публичного предложения составляет 20 % от цены первоначального предложения, и составляет: за здание- 214 200 рублей, за участок- 86 000 рублей.

Задатки перечисляются по следующим реквизитам: УФК по Амурской области (Муниципальное казенное учреждение «Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск» л/счет 05233001180) ИНН 2804008317, КПП 280401001 ОТДЕЛЕНИЕ БЛАГОВЕЩЕНСК Г, БЛАГОВЕЩЕНСК БИК- 041012001 р/счет – 40302810200003000004 ОКТМО-10710000

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

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

Сведения о задатке для участия в торгах по продаже муниципального имущества посредством публичного предложения: Задаток возвращается претенденту в случае его проигрыша на торгах в течение 5 дней. В случае выигрыша претендент доплачивает недостающую сумму. Задаток победителя продажи муниципального имущества посредством публичного предложения подлежит перечислению в установленном порядке в бюджет города в течение 5 календарных дней со дня, установленного для заключения договора купли-продажи имущества. При уклонении победителя продажи имущества посредством публичного предложения от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества задаток ему не возвращается, победитель утрачивает право на заключение указанного договора купли продажи. Результаты торгов аннулируются продавцом.

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

Юридическими лицами:

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

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

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

Физическими лицами:

1. Копии всех листов документа, удостоверяющего личность;

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

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

Все листы документов, представляемых одновременно с

заявкой должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

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

До подачи заявки на участие в торгах претендент может ознакомиться с технической, юридической документацией по продаваемому объекту, согласовать осмотр объекта.

Победитель продажи посредством публичного предложения, не реализовавший свое право на осмотр объекта и изучение его технической документации, лишается права предъявлять претензии к Продавцу по поводу юридического, физического состояния объекта.

Заявки на участие в продаже посредством публичного предложения принимаются по адресу: Амурская область, г. Белогорск, ул. Гагарина, д. 2 кабинет 111;

Срок начала подачи заявок: 30 декабря 2015 года с 08 часов 00 минут местного времени.

Срок окончания подачи заявок: 25 января 2016 года с 17 часов 00 минут местного времени.

День определения участников продажи посредством публичного предложения- 27 января 2016 года.

Претендент имеет право отозвать поданную заявку на участие в продаже посредством публичного предложения до момента признания его участником продажи.

Право приобретения муниципального имущества принадлежит участнику продажи посредством публичного предложения, который подтвердил цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на соответствующем «шаге понижения», при отсутствии предложений других участников продажи посредством публичного предложения. В случае, если несколько участников продажи посредством публичного предложения подтверждают цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на одном из «шагов понижения», со всеми участниками продажи посредством публичного предложения проводится аукцион по установленным в соответствии с Федеральным законом № 178-ФЗ от 21.12.2001 правилами проведения аукциона, предусматривающим открытую форму подачи предложения о цене имущества. Начальной ценой имущества на таком аукционе является цена первоначального предложения или цена предложения, сложившаяся на данном «шаге понижения». В случае, если участники такого аукциона не заявляют предложения о цене, превышающей начальную цену имущества, право его приобретения принадлежит участнику торгов, который первым подтвердил начальную цену имущества.

Величина повышения цены – (шаг аукциона) – 50 % от установленной величины «шага понижения», и составляет: 75 050 рублей.

Победитель обязан заключить договор купли-продажи не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения продажи имущества посредством публичного предложения (не позднее 08 февраля 2016 года).

Цена продажи распределяется между «Зданием» и «Участком» пропорционально начальной цене. Оплата производится в течение 10 дней с момента подписания договора купли-продажи, путем перечисления соответствующей денежной суммы по следующим реквизитам: УФК по Амурской области (Муниципальное казенное учреждение «Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск») ИНН- 2804008317 КПП-280401001 р/с № 4010181000000010003 ОТДЕЛЕНИЕ БЛАГОВЕЩЕНСК Г, БЛАГОВЕЩЕНСК БИК-041012001 ОКТМО-10710000

а) за здание - код бюджетной классификации 00411402043040000410

б) за участок- код бюджетной классификации 00411406024040000430.

Дополнительную информацию по проведению продажи посредством публичного предложения, форме заявки, условиям договора купли-продажи можно получить по адресу: Амурская область, г. Белогорск, ул. Гагарина, 2 кабинет № 111, МКУ «Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск», телефон 8 (41641) 2 31 83, официальный сайт РФ: [torgi.gov.ru](http://torgi.gov.ru), официальный сайт Администрации г. Белогорск: [belogorck.ru](http://belogorck.ru).

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

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2171

15.12.2015

#### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитута»

В целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги Администрации г. Белогорск, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом г. Белогорск, постановлением Администрации г. Белогорск от 31.05.2011 № 826 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг»,

#### постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитута».

2. Разместить Административный регламент Администрации г. Белогорск по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитута» на портале государственных и муниципальных услуг Амурской области.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Белогорский вестник».

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

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

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

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
г. Белогорск  
15.12.2015 № 2171

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЙ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА»

**Продолжение. Начало в Белогорский вестник  
№ 48 от 16.12.2015**

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

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

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

Срок регистрации обращения заявителя не должен превышать 10 минут.

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

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

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

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

При организации предоставления муниципальной услуги в Администрации г. Белогорск:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

2.19. 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 Федерально-

го 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 информационно-телекоммуникационной 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 (стопок) 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 г. Белогорск, на сайте региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал);

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

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

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

- соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

- доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде;

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

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

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

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

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

2.22. 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;

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

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

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

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

- прием и регистрация Заявления;

- рассмотрение Заявления и подготовка проекта решения о заключении соглашений об установлении сервитута или письма с мотивированным отказом;

- предоставление (направление) заявителю решения (копии решения) о заключении соглашений об установлении сервитута или письма с мотивированным отказом;

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

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

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 4 к административному регламенту.

Прием и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги

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

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

Очная форма подачи документов – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.7. 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 г. Белогорск (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 г. Белогорск с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации в порядке, установленном Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием Портала сведений из документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление копий документов, указанных в пункте 2.12. административного регламента, в бумажно-электронном виде может быть осуществлена посредством отправления факсимильного сообщения. В этом случае, заявитель, после отправки факсимильного сообщения может получить регистрационный номер, позвонив на телефонный номер Администрации г. Белогорск.

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

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

По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть 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 комплекту документов.

В заявлении указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

- сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество заявителя - физического лица);
- данные о месте нахождения заявителей (адрес регистрации по месту жительства, адрес места фактического проживания, почтовые реквизиты, электронный адрес, контактные телефоны);
- предмет обращения (реквизиты земельного участка);
- перечень представленных документов;
- дата подачи заявления;
- подпись лица, подавшего заявление.

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

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

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.12. административного регламента;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют над-

лежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов

и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

- регистрирует принятое заявление и документы;

- при необходимости изготавливает копии представленных 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 неправильно его заполненного специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

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

- проверяет представленные документы на предмет комплектности;

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

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

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

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

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

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

Специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие:

- оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 2.8. административного регламента, а также в соответствии с утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия по муниципальной услуге;

- подписывает оформленный межведомственный запрос в установленном порядке;

- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

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

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

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

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установ-

ленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Амурской области порядке.

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

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

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

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

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

Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в пункте 2.8. административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то специалист, ответственный за прием документов, передает полный комплект специалисту отдела по земельным отношениям Администрации г. Белогорск, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

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

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

Принятие Администрацией г. Белогорск решения о заключении соглашения об установлении сервитута

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

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

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

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

В случае соответствия заявления предусмотренным Административным регламентом требованиям, а также при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист отдела по земельным отношениям Администрации г. Белогорск, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, готовит:

3.4.1. Предложение об установлении сервитута, о возможности установления сервитута в предложенных заявителем границах, о возможности установления сервитута в иных границах либо отказе в установлении сервитута:

3.4.1.1. В случае, если право ограниченного пользования земельным участком (сервитут), устанавливается на весь земельный участок, или срок действия сервитута до трех лет:

- при отсутствии оснований для отказа в установлении сервитута специалист отдела по земельным отношениям Администрации г. Белогорск готовит проект соглашения;
- при наличии оснований для отказа специалист отдела по земельным отношениям Администрации г. Белогорск го-

товит проект решения об отказе в установлении сервитута.

3.4.1.2. В случае, если сервитут устанавливается на часть земельного участка, либо срок действия сервитута более трех лет:

при отсутствии оснований для отказа в установлении сервитута специалист отдела по земельным отношениям Администрации г. Белогорск готовит проект уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, либо предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории и направляет его на согласование в заинтересованные структурные подразделения Администрации г. Белогорск.

Срок исполнения административной процедуры - не более 14 календарных дней после дня регистрации Заявления.

Согласованный заинтересованными структурными подразделениями Администрации г. Белогорск проект уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, либо предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории в виде документа на бумажном носителе либо проект письма с мотивированным отказом передается на подпись уполномоченному должностному лицу Администрации г. Белогорск.

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

Уполномоченное в соответствии с установленным распределением обязанностей должностное лицо подписывает уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, либо предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории в виде документа на бумажном носителе либо письмо с мотивированным отказом в случае несоответствия заявления предусмотренным требованиям или при наличии оснований для отказа в принятии решения о заключении сервитута.

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

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

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

В течение 30 дней со дня поступления заявления в Администрацию г. Белогорск или МФЦ заявителю направляется один из следующих документов:

- уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
- предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;
- подписанные экземпляры соглашения;
- решение об отказе в установлении сервитута и направить это решение заявителю с указанием оснований такого отказа.

При направлении подписанных экземпляров соглашения заявителю, заявитель обязан подписать соглашение не позднее чем через 30 дней со дня его получения.

3.4.2. В случае, если заявителю направлены:

- уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах,
- предложение о заключении соглашения в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

Заявитель, которому направлено уведомление о возможности заключения соглашения или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обращается за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка.

В срок не более чем 30 дней со дня представления заявителем в Администрацию г. Белогорск уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, Администрация г. Белогорск направляет заявителю подписанное соглашение, не позднее чем через 30 дней со дня его получения.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, либо предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане или письмо с мотивированным отказом (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 направление заявителю подписанного соглашения об установлении сервитута, либо направление решения об отказе в установлении сервитута.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

Ответственность должностных лиц

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

Специалист отдела по земельным отношениям Админи-



страции г. Белогорск ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет ответственность за своевременность и качество подготовки документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- наличие вступившего в законную силу решения суда по

жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

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

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

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

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

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

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

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

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитута»

Общая информация об Администрации г. Белогорск

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676850, Амурская область, город Белогорск, улица Гагарина, дом 2
Фактический адрес месторасположения	676850, Амурская область, город Белогорск, улица Гагарина, дом 2, каб. № 113, 117
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	e-mail: info@belogorck.ru
Телефон для справок	8 (41641) 2 37 83, 8 (41641) 2 22 74
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	факс: 8 (41641) 2 34 31, 8 (41641) 2 48 84 8 (41641) 2 31 83
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	http://www.belogorck.ru
ФИО и должность руководителя органа	Глава муниципального образования г. Белогорск – Станислав Кривич Мельков

График работы Администрации г. Белогорск

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

В случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

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

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

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	8-00-20-00
Вторник	8-00-20-00
Среда	8-00-20-00
Четверг	8-00-20-00
Пятница	8-00-20-00
Суббота	9-00-16-00
Воскресенье	9-00-16-00

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитута»

Главе муниципального образования г. Белогорск

от \_\_\_\_\_  
фамилия, имя и (при наличии) отчество  
почтовый адрес и (или) адрес электронной почты

реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина: \_\_\_\_\_

(наименование документа)

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

## ДОКУМЕНТЫ

\_\_\_\_\_ (кем выдан)  
от \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица)  
почтовый адрес и (или) адрес электронной почты  
юридического лица \_\_\_\_\_  
государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц \_\_\_\_\_  
идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении \_\_\_\_\_,  
(указать: земельного участка или части земельного участка)

имеющего кадастровый номер \_\_\_\_\_,  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_,  
в целях \_\_\_\_\_  
на основании \_\_\_\_\_  
на срок \_\_\_\_\_.

Приложение: 1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз.  
(наименование документа)

2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз.  
(наименование документа)

3. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз.  
(наименование документа)

4. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз.  
(наименование документа)

Результат предоставления муниципальной услуги (отметьте выбранный вариант):

получу лично

прошу направить по почте \_\_\_\_\_  
(указать почтовый адрес)

по электронной почте: \_\_\_\_\_  
(указать e-mail)

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

\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ подпись заявителя \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

## Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитута»

Главе муниципального образования г. Белогорск

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

фамилия, имя и (при наличии) отчество

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты \_\_\_\_\_

реквизиты документа, удостоверяющего личность

гражданина: \_\_\_\_\_

(наименование документа)

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (кем выдан)

от \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица)

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты

юридического лица \_\_\_\_\_

государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц \_\_\_\_\_

идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_

## УВЕДОМЛЕНИЕ

Настоящим уведомляю о государственном кадастровом учете части земельного участка для заключения соглашения об установлении сервитута:

\_\_\_\_\_ (указать кадастровый номер земельного участка)

\_\_\_\_\_ (указать цель заключения соглашения об установлении сервитута)

\_\_\_\_\_ (указать срок, на который заключается соглашение об установлении сервитута)

Приложение: 1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз.  
(наименование документа)

2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз.  
(наименование документа)

3. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз.  
(наименование документа)

4. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз.  
(наименование документа)

Результат предоставления муниципальной услуги (отметьте выбранный вариант):

получу лично

прошу направить по почте \_\_\_\_\_  
(указать почтовый адрес)

по электронной почте: \_\_\_\_\_  
(указать e-mail)

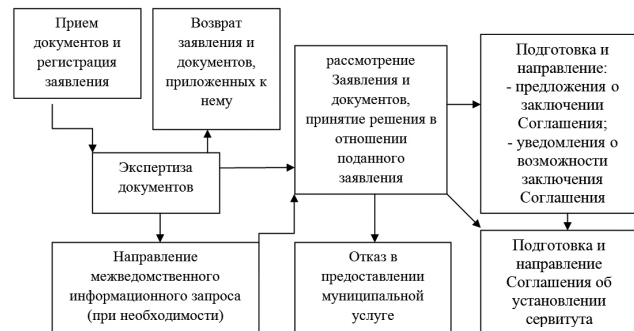
Подписывая настоящее заявление, я бессрочно даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение) администрацией города Белогорска Амурской области своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, для целей размещения в системе электронного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

\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ подпись заявителя \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

## Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитута»

## Блок – схема



## Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитута»

## Бланк запроса о предоставлении документа

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ЗАПРОС

на получение \_\_\_\_\_

для предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашений об установлении сервитута» \_\_\_\_\_

(номер (идентификатор) услуги в реестре муниципальных услуг (если имеется))

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. в Администрацию города Белогорск обратился \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя, наименование юридического лица) с заявлением о предоставлении земельного участка для строительства.

На основании \_\_\_\_\_ (указывается нормативно-правовое основание запроса) и в соответствии с частью 3 статьи 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» просим Вас предоставить (указывается запрашиваемая информация или документ) \_\_\_\_\_

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

или по электронному адресу: \_\_\_\_\_.

Для предоставления указанных сведений сообщаем Вам следующую информацию о \_\_\_\_\_ (ФИО заявителя, наименование юридического лица) и о земельном участке (объекте недвижимости): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

С уважением,

<должность руководителя органа местного самоуправления>

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Исполнитель:

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Тел. ( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_

## ОБЪЯВЛЕНИЕ

**Муниципальное казенное учреждение «Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск» объявляет аукцион на право заключения договора аренды земельного участка.**

1. Организатор аукциона

1.1. Полное наименование: Муниципальное казенное учреждение «Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск».

1.2. Почтовый и юридический адрес: 676850, Амурская область, г. Белогорск, ул. Гагарина, д. 2.

1.3. Адрес электронной почты: komitet\_zemlya@mail.ru

1.4. Телефон: (416-41) 2-15-70.

1.5. Факс: (416-41) 2-26-42.

2. Основание проведения аукциона: Постановление Администрации города Белогорск от 25.12.2015 № 2209 «О проведении торгов в форме аукциона на право заключения договора аренды земельного участка».

3. Предмет аукциона: Продажа права заключения договора аренды находящегося в государственной собственности земельного участка, расположенного по адресу: Амурская область, г. Белогорск, ул. 9 Мая, район дома № 217А, кадастровый номер 28:02:000493:10, площадь 560 кв.м., вид разрешенного использования: строительство фонтана.

Подключение к сетям электроснабжения возможно (информационное письмо о технологическом присоединении ОАО «ДРСК» от 25.11.2015 № 15-15/511/11814). Для технологического присоединения напряжением 0,4 кВ по 3 категории надежности электроснабжения необходимо выполнить строительство ВЛ 0,4 кВ от ближайшей опоры существующей ВЛ 0,4 кВ ТП 10/0,4 кВ № 17 ВЛ-10 кВ фидер № 14 ПС 220/110/35/10 кВ Белогорская до границ участка заявителя ориентировочной протяженностью 45 м. Порядок технологического присоединения устанавливается «Правилами технологического присоединения энергопринимающих устройств (электрических установок) юридических и физических лиц к электрическим сетям», утвержденными Постановлением Правительства РФ от 27.12.2004 г. № 861, в соответствии с которыми, технические условия являются неотъемлемой частью договора об осуществлении технологического присоединения к электрическим сетям. Для заключения договора заявитель в установленном порядке должен обратиться с заявкой на технологическое присоединение в ОАО «ДРСК». Стоимость и сроки технологического присоединения определяются в зависимости от заявленной максимальной мощности и объемов строительства объектов.

Подключение к сетям водоснабжения и водоотведения возможно, максимальная нагрузка – 150 м3/сутки. (информационное письмо о технологическом присоединении ООО «Водоканал» от 24.11.2015 № 436.

Возможность подключения к сетям теплоснабжения отсутствует.

Максимальный процент застройки в границах земельного участка не регламентируется, предельная высота здания, строения, сооружения 12 м.

4. Информация об аукционе

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

4.2. Аукцион состоится 29.01.2016 в 9 часов 00 минут по адресу: г. Белогорск, ул. Гагарина, д. 2, кабинет № 104.

4.3. Заявки на участие в аукционе принимаются с 8-00 часов 30.12.2015 в кабинете № 104, ул. Гагарина, д. 2. Окончание приема заявок 25.01.2016 в 17-00 часов. День определения участников аукциона 26.01.2016 в 15-00 часов в кабинете № 104, ул. Гагарина, д. 2.

4.4. Начальная цена на право заключения договора аренды земельного участка в размере ежегодной арендной платы – 20000 (двадцать тысяч) рублей, сумма задатка – 5000 (пять тысяч) рублей, «шаг аукциона» составляет 600 (шестьсот) рублей.

4.5. Договор аренды на земельный участок заключается сроком на 10 (десять) лет.

4.6. Сумма задатка перечисляется до подачи заявки на расчетный счет: УФК по Амурской области (Муниципальное казенное учреждение «Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск» л/счет 05233001180) ИНН 2804008317, КПП 280401001, р/с 40302810200003000004 ГРКЦ ГУ Банка России по Амурской обл. г. Благовещенск, БИК 041012001, КБК 004 111 05012 04 0000120. Задаток на участие в аукционе: г. Белогорск, ул. 9 Мая, кадастровый номер 28:02:000493:10.

4.7. Задаток в течение 3-х рабочих дней подлежит возврату участникам аукциона, не ставшим победителями, отказавшимся от участия или не допущенным к участию в торгах.

5. Порядок подачи и приема заявок

5.1. В аукционе могут участвовать граждане и юридические лица.



5.2. Для участия в аукционе необходимо подать следующие документы:

- заявка на участие в аукционе по установленной форме в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;
- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

- надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- документы, подтверждающие внесение задатка.

5.3. Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона.

5.4. Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

- непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;
- непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

- подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с настоящим Кодексом и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

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

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

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

5.7. Заявитель приобретает статус участника аукциона с момента подписания организатором торгов протокола приема заявок и извещается уведомлением, которое заявителю необходимо получить 28.01.2016г.

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

**6. Порядок проведения аукциона**

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

**6.2. Аукцион ведет аукционист:**

- аукцион начинается с оглашения аукционистом порядка проведения аукциона;

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

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

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

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

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

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

**6.5. Аукцион признается несостоявшимся в случае, если:**

- в аукционе участвовал только один участник;
- не присутствовал ни один из участников аукциона;
- после троекратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона.

6.6. Результаты торгов оформляются протоколом в день проведения торгов.

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

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

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

6.10. Организатор аукциона может принимать решение об отказе в проведении аукциона в случае выявления обстоятельств, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11. Земельного кодекса РФ. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается в течение трех дней со дня принятия решения на официальном сайте.

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

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

Дополнительную информацию можно получить с момента приема заявок по адресу: г. Белогорск, ул. Гагарина, д. 2, кабинет № 104, тел. 2-15-70.

Форма заявки:

Организатору: МКУ «Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск»

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

\_\_\_\_\_  
 (ФИО / Наименование претендента)

Для физических лиц:  
 Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ (когда)

\_\_\_\_\_ (кем)

Место жительства / регистрации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Для юридических лиц (индивидуальных предпринимателей):

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица: \_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, дата регистрации « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Юридический адрес / почтовый адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

ЕГРЮЛ \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_ факс \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты претендента (заявителя) для возврата задатка:

\_\_\_\_\_

Представитель претендента \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

действует на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Изучив документацию об аукционе, заявляю о своем намерении участвовать в аукционе и приобрести право на заключение договора аренды земельного участка, располо-

женного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, кадастровый номер \_\_\_\_\_, общая площадь \_\_\_\_\_ кв.м.

обязуюсь соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в газете «Белогорский вестник» от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ № \_\_\_\_\_, на официальном сайте в сети Интернет;

Со сведениями, изложенными в информационном сообщении о проведении аукциона в газете «Белогорский вестник» от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ № \_\_\_\_\_, ознакомлен и полностью согласен.

К заявке прилагаются следующие документы:

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

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

3. В случае подачи заявки представителем претендента – доверенность.

Подпись претендента (его полномочного представителя)

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

М.П. Заявка принята Организатором « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. в \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. за № \_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица, принявшего заявку \_\_\_\_\_

**ПРОЕКТ ДОГОВОРА № \_\_\_\_\_**

аренды, находящегося в государственной собственности земельного участка

город Белогорск Амурской области « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 года

Муниципальное образование города Белогорск, в интересах которого действует Муниципальное казенное учреждение «Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск», именуемое в дальнейшем «Арендодатель», в лице председателя Саржевского Дмитрия Валериевича, действующего на основании Положения о МКУ «Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск» и \_\_\_\_\_, именуемый(ая) в дальнейшем «Арендатор», и именуемые в дальнейшем «Стороны» заключили настоящий договор (далее - «Договор») о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. На основании протокола № \_\_\_\_\_ итогов аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной собственности от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 г. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок из земель населенных пунктов, с кадастровым номером \_\_\_\_\_, находящийся по адресу (имеющий адресные ориентиры): 676850, Амурская обл., Белогорск г. \_\_\_\_\_ в границах, указанных в кадастровом паспорте, прилагаемого к настоящему Договору и являющегося его неотъемлемой частью, общей площадью \_\_\_\_\_ квадратных метров.

1.2. Земельный участок предоставляется для \_\_\_\_\_.

**2. СРОК ДОГОВОРА**

2.1. Срок аренды устанавливается с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 года по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

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

**3. РАЗМЕР И УСЛОВИЯ ВНЕСЕНИЯ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ**

3.1. Размер ежегодной арендной платы за участок определяется по результатам аукциона и составляет: \_\_\_\_\_ рублей в год, \_\_\_\_\_ рублей в квартал.

Сумма арендной платы за период с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 года по 31.12.2015 года составляет \_\_\_\_\_. Сумма внесенного задатка засчитывается в счет арендной платы за земельный участок.

3.2. Арендная плата вносится Арендатором ежеквартально не позднее 25-го числа последнего месяца квартала: 25 марта, 25 июня, 25 сентября, 25 декабря. Исполнением обязательства по внесению арендной платы является: перечисление на р/с № 4010181000000010003 ОТДЕЛЕНИЕ БЛАГОВЕЩЕНСК Г. БЛАГОВЕЩЕНСК, БИК - 041012001, ИНН - 2804008317, КПП - 280401001, УФК по Амурской области (Муниципальное казенное учреждение «Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск»), ОКМО-10710000, код 004 111 05012 04 0000 120.

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

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

3.6. Арендатор земельного участка, за исключением резидентов особых экономических зон- арендаторов земельных участков, имеет право передавать арендованный земельный участок в субаренду в пределах срока договора аренды земельного участка без согласия арендодателя при условии его уведомления. На субарендаторов распространяются все права арендаторов земельных участков, предусмотренные настоящим Кодексом.

#### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

##### 4.1. Арендодатель имеет право:

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

4.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.

4.1.3. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества земельного участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, а так же по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

##### 4.2. Арендодатель обязан:

4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия договора.

4.2.2. Передать Арендатору участок по акту приема-передачи в срок 7 дней с момента подписания настоящего договора.

4.2.3. В десятидневный срок уведомить Арендатора об изменении банковских реквизитов для перечисления арендной платы, указанных в п.3.2, путем публикации соответствующего сообщения в средствах массовой информации.

##### 4.3. Арендатор имеет право:

4.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.

4.3.2. При аренде земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на срок более чем пять лет арендатор земельного участка имеет право, если иное не установлено федеральными законами, в пределах срока договора аренды земельного участка передавать свои права и обязанности по этому договору третьему лицу без согласия арендодателя при условии его уведомления.

##### 4.4. Арендатор обязан:

4.4.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.4.2. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием.

4.4.3. Уплачивать в размере и на условиях, установленных Договором, арендную плату.

4.4.4. Обеспечивать Арендодателю, представителям органа земельного контроля доступ на земельный участок по их требованию.

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

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

4.4.7. Письменно сообщить Арендодателю не позднее чем за 1 (один) месяц о предстоящем освобождении земельного участка как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном его освобождении.

4.4.8. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на арендуемом земельном участке и прилегающей к нему территории.

4.4.9. Своевременно проводить работы по благоустройству земельного участка и прилегающей к нему территории.

4.4.10. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендодателя об изменении своих реквизитов.

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

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

4.4.13. В случае истечения срока, указанного в пункте 2.1. настоящего Договора, а так же в случае досрочного расторжения настоящего Договора передать участок в состоянии пригодном для дальнейшего использования.

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

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

Российской Федерации.

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

#### 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

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

5.3. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

#### 6. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

6.1. Все изменения и (или) дополнения к Договору оформляются Сторонами в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных п. 3.4. настоящего Договора.

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

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

#### 7. РАССМОТРЕНИЕ И УРЕГУЛИРОВАНИЕ СПОРОВ

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

#### 8. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

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

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

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

8.4. При возведении на участке объекта строительства, акта ввода в эксплуатацию, государственной регистрации прав собственности на объект недвижимости, договор аренды земельного участка, заключенный по итогам аукциона расторгается по письменному заявлению арендатора с намерением заключить новый договор аренды или приобрести участок в собственность.

#### 9. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

АРЕНДОДАТЕЛЬ: Муниципальное казенное учреждение «Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск», УФК по Амурской области  
р/с 40101810000000010003 в ОТДЕЛЕНИЕ БЛАГОВЕЩЕНСКОГО ГОРОДА БЛАГОВЕЩЕНСКОГО РАЙОНА, БИК - 041012001, ИНН - 2804008317, КПП - 280401001, ОКТМО - 10710000

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

АРЕНДАТОР: \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

ПОДПИСИ СТОРОН:

Арендодатель \_\_\_\_\_ Арендатор \_\_\_\_\_

**Председатель МКУ «Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск»  
Д.В. Саржевский**

#### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2219

25.12.2015

**О внесении изменений в постановление от 08.10.2014 № 1816 «Об утверждении муниципальной программы «Создание условий для развития малого и среднего бизнеса в г. Белогорске на 2015-2020 годы»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, во исполнение постановления Администрации г. Белогорск от 29.05.2014 г. № 900 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ, их формирования и реализации, а также проведения оценки эффективности» в постановление от 08.10.2014 № 1816 «Об утверждении муниципальной программы «Создание условий для развития малого и среднего бизнеса в г. Белогорске на 2015-2020 годы» внести следующие изменения,

#### постановляю:

1. Графу третью пункта 9 паспорта программы изложить в следующей редакции: «Общий объем бюджетных ассигнований на реализацию мероприятий программы на

2015-2020 годы – 44835,793 тыс. рублей, в том числе по годам:

2015 год всего – 38135,793 тыс. рублей;  
местный бюджет -1330,0 тыс. рублей;  
областной бюджет-1840,396 тыс. рублей;  
федеральный бюджет-34965,397 тыс. рублей;  
2016 год – 700,0 тыс. рублей;  
2017 год – 1000,0 тыс. рублей;  
2018 год – 1000,0 тыс. рублей;  
2019 год – 2000,0 тыс. рублей;  
2020 год – 2000,0 тыс. рублей.

Планируется привлечение средств из иных источников финансирования».

2. Абзац первый раздела 6 Ресурсное обеспечение муниципальной программы изложить в следующей редакции: «Общий объем бюджетных ассигнований на реализацию мероприятий программы на 2015-2020 годы – 44835,793 тыс. рублей, в том числе по годам:

2015 год всего – 38135,793 тыс. рублей, в том числе: местный бюджет -1330,0 тыс. рублей;  
областной бюджет-1840,396 тыс. рублей;  
федеральный бюджет-34965,397 тыс. рублей;  
2016 год – 700,0 тыс. рублей;  
2017 год – 1000,0 тыс. рублей;  
2018 год – 1000,0 тыс. рублей;  
2019 год – 2000,0 тыс. рублей;  
2020 год – 2000,0 тыс. рублей».

3. Графу третью пункта 7 паспорта подпрограммы I изложить в следующей редакции: «Общий объем бюджетных ассигнований на реализацию мероприятий программы на 2015-2020 годы – 44635,793 тыс. рублей, в том числе по годам:

2015 год всего – 37935,793 тыс. рублей;  
местный бюджет -1130,0 тыс. рублей;  
областной бюджет-1840,396 тыс. рублей;  
федеральный бюджет-34965,397 тыс. рублей;  
2016 год – 700,0 тыс. рублей;  
2017 год – 1000,0 тыс. рублей;  
2018 год – 1000,0 тыс. рублей;  
2019 год – 2000,0 тыс. рублей;  
2020 год – 2000,0 тыс. рублей»

4. В наименовании раздела 4 подпрограммы I слово «основных» исключить.

5. Раздел 4 подпрограммы I и таблицу «Коэффициенты значимости показателей» раздела 6 Планируемые показатели эффективности подпрограммы изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

6. Абзац первый раздела 5 Ресурсное обеспечение подпрограммы I изложить в следующей редакции: «Общий объем бюджетных ассигнований на реализацию мероприятий программы на 2015-2020 годы – 44635,793 тыс. рублей, в том числе по годам:

2015 год всего – 37935,793 тыс. рублей;  
местный бюджет -1130,0 тыс. рублей;  
областной бюджет -1840,396 тыс. рублей;  
федеральный бюджет -34965,397 тыс. рублей;  
2016 год – 700,0 тыс. рублей;  
2017 год – 1000,0 тыс. рублей;  
2018 год – 1000,0 тыс. рублей;  
2019 год – 2000,0 тыс. рублей;  
2020 год – 2000,0 тыс. рублей».

7. Приложение № 1 «Система основных мероприятий и плановых показателей реализации муниципальной программы» к муниципальной программе изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

8. Приложение № 2 «Предполагаемые к принятию меры правового регулирования в сфере реализации муниципальной программы» к муниципальной программе изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

9. Приложение № 3 «Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы за счет средств местного бюджета» к муниципальной программе изложить в новой редакции согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

10. Приложение № 4 «Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов на реализацию мероприятий муниципальной программы из различных источников финансирования» к муниципальной программе изложить в новой редакции согласно приложению № 5 к настоящему постановлению.

11. Положения настоящего постановления применяются к правоотношениям, связанным с составлением и исполнением местного бюджета на 2016 год и плановый период 2017-2018 годов.

12. Настоящее постановление опубликовать в газете «Белогорский вестник».

13. Внести в подраздел 3.1. раздела 3 «Экономика, финансы, бюджет города» правовой базы муниципального образования города Белогорск.

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

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



ДОКУМЕНТЫ

Приложение № 1  
к постановлению  
Администрации г. Белогорск  
25.12.2015 № 2219

4. Описание системы мероприятий

С целью решения задач подпрограммы предусмотрены следующие основные мероприятия подпрограммы:

1. Основное мероприятие 1.1. Организация и проведение мероприятий по реализации подпрограммы. В рамках основного мероприятия планируется реализация следующих мероприятий:

- организация и проведение ежегодного торжественного мероприятия, посвященного Дню российского предпринимательства, организация и подведение итогов ежегодного конкурса «Лучший по профессии»;

- выпуск телепередач, освещение на страницах газет и журналов мероприятий государственной поддержки малого и среднего предпринимательства и положительного опыта их деятельности;

- организация и проведение мастер-классов, обучающих семинаров, курсов повышения квалификации и тренингов для субъектов малого и среднего предпринимательства.

2. Основное мероприятие 1.2. Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства. В рамках основного мероприятия планируется реализация следующих мероприятий:

- предоставление субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства по возмещению части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания, и (или) развития, и (или) модернизации

производства товаров. Предоставление субсидии осуществляется в порядке согласно приложению № 5 к Программе ;

- предоставление субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства для возмещения части затрат на уплату процентов по кредитам, привлеченным субъектами малого и среднего предпринимательства в кредитных организациях на развитие производства. Предоставление субсидии осуществляется в порядке согласно приложению № 6 к Программе;

- предоставление субсидии начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства на создание собственного бизнеса. Предоставление субсидии осуществляется в порядке согласно приложению № 7 к Программе;

- предоставление субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства, на оплату первого взноса при заключении договора лизинга оборудования и (или) транспортных средств. Предоставление субсидии осуществляется в порядке согласно приложению № 8 к Программе;

- предоставление субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства по возмещению части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания, и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров, выполнением работ, оказанием услуг. Предоставление субсидии осуществляется в порядке согласно приложению № 9 к Программе;

- предоставление субсидии на компенсацию части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства по участию в международных и межрегиональных выставочно-ярмарочных и конгрессных мероприятиях. Предоставление субсидии осуществляется в порядке согласно приложению № 10 к Программе.

Коэффициенты значимости мероприятий

№ п/п	Наименование программы, подпрограммы, основного мероприятия	Значение планового показателя				
		2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
1	2	3	4	5	6	7
1.	Подпрограмма «Развитие субъектов малого и среднего бизнеса»	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
1.1	Основное мероприятие «Организация и проведение мероприятий по реализации подпрограммы»	-	-	-	-	-
1.1.1	Мероприятие «Организация и проведение ежегодного торжественного мероприятия, посвященного Дню российского предпринимательства, организация и подведение итогов ежегодного конкурса «Лучший по профессии»	0,025	0,025	0,025	0,025	0,025
1.1.2	Мероприятие «Выпуск телепередач, освещение на страницах газет и журналов мероприятий государственной поддержки малого и среднего предпринимательства и положительного опыта их деятельности»	0,025	0,025	0,025	0,025	0,025
1.1.3	Мероприятие «Организация и проведение мастер-классов, обучающих семинаров, курсов повышения квалификации и тренингов для субъектов малого и среднего предпринимательства»	0,025	0,025	0,025	0,025	0,025
1.2.	Основное мероприятие «Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства»	-	-	-	-	-
1.2.1.	Мероприятие «Субсидия субъектам малого и среднего предпринимательства по возмещению части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания, и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров, выполнением работ, оказанием услуг»	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25
1.2.2	Мероприятие «Предоставление субсидии начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства на создание собственного бизнеса»	0,15	0,15	0,15	0,15	0,15
1.2.3	Мероприятие «Субсидия субъектам малого и среднего предпринимательства на оплату первого взноса при заключении договора лизинга оборудования и (или) транспортных средств»	0,15	0,15	0,15	0,15	0,15
1.2.4	Мероприятие «Субсидия субъектам малого и среднего предпринимательства по возмещению части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания, и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров»	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25
1.2.5	Мероприятие «Субсидия субъектам малого и среднего предпринимательства для возмещения части затрат на уплату процентов по кредитам, привлеченным субъектами малого и среднего предпринимательства в кредитных организациях на развитие производства»	0,075	0,075	0,075	0,075	0,075
1.2.6	Мероприятие «Субсидия на компенсацию части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства по участию в международных и межрегиональных выставочно-ярмарочных и конгрессных мероприятиях»	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05

Приложение № 2  
к постановлению  
Администрации г. Белогорск  
25.12.2015 № 2219

Система мероприятий и плановых показателей реализации муниципальной программы

№	Наименование программы, подпрограммы, основного мероприятия	Срок реализации		Координатор программы, координатор подпрограммы, участники муниципальной программы	Наименование показателя, единица измерения	Ед. изм.	Источник данных, использованный для расчета показателя	В а з и с и ы 2013 год	Значение планового показателя по годам реализации					Отношение последнего года к базисному году, %
		начало	завершение						2016	2017	2018	2019	2020	
1	Муниципальная программа «Создание условий для развития малого и среднего бизнеса в г. Белогорске на 2015-2020 годы»	2015	2020	Администрация г. Белогорск	Увеличение числа субъектов малого и среднего предпринимательства, единицы		оценка	1969	2028	2058	2090	2131	2168	110
					Повышение доли налоговых поступлений от предпринимательской деятельности в общем объеме налоговых поступлений в бюджет города, %		отчетность	15,98	16,5	17,0	17,5	18,0	19,0	118,9
					Увеличение числа рабочих мест субъектов малого и среднего предпринимательства		оценка	7216	7361	7508	7733	8042	8298	115
2	Подпрограмма 1 «Развитие субъектов малого и среднего бизнеса»	2015	2020	Администрация г. Белогорск	Число субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших информационно-консультационную поддержку.		оценка	20	Не менее 20	Не менее 20	Не менее 20	Не менее 20	Не менее 20	Не менее 20
					Доля субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших финансовую поддержку, в соответствии с утвержденными порядками предоставления субсидий, от числа обратившихся, %		отчетность	100	Не менее 100	Не менее 100	Не менее 100	Не менее 100	Не менее 100	Не менее 100
1.1	Основное мероприятие «Организация и проведение мероприятий по реализации подпрограммы»	-	-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-
1.1.1	Мероприятие «Организация и проведение ежегодного торжественного мероприятия, посвященного Дню российского предпринимательства, организация и подведение итогов ежегодного конкурса «Лучший по профессии»	2015	2020	Отдел поддержки и развития предпринимательства Администрации г. Белогорск	Количество участников праздничных мероприятий, посвященных Дню российского предпринимательства, ед. с целью субъектов осведомленности предпринимательства и популяризации предпринимательской деятельности		План проведения мероприятия	40	не менее 50	не менее 50	не менее 50	не менее 50	не менее 50	125
1.1.2	Мероприятие «Выпуск телепередач, освещение на страницах газет и журналов мероприятий государственной поддержки малого и среднего предпринимательства и положительного опыта их деятельности»	2015	2020		Количество выпущенных информационных сообщений, ед.		оценка	12	2	2	2	2	2	16,6
1.1.3	Мероприятие «Организация и проведение мастер-классов, обучающих семинаров, курсов повышения квалификации и тренингов для субъектов малого и среднего предпринимательства»	2015	2020		Количество проведенных семинаров, шт. с целью повышения грамотности субъектов предпринимательства		План проведения мероприятий	2	1	1	1	1	1	50
1.2.	Основное мероприятие «Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства»	-	-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-
1.2.1	Мероприятие «Субсидия субъектам малого и среднего предпринимательства по возмещению части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания, и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров, выполнением работ, оказанием услуг»	2015	2020		Число субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших поддержку по возмещению части затрат в рамках реализации мероприятия, ед.		По итогам проведения конкурса	8	2	2	2	2	2	25
1.2.2	Мероприятие «Предоставление субсидии начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства на создание собственного бизнеса»	2015	2020		Число субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших поддержку на создание собственного бизнеса, ед.		По итогам проведения конкурса	11	1	1	2	2	2	18,2
1.2.3	Мероприятие «Субсидия субъектам малого и среднего предпринимательства на оплату первого взноса при заключении договора лизинга оборудования и (или) транспортных средств»	2015	2020		Число субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших поддержку на оплату первого взноса по лизингу, ед.		По итогам проведения конкурса	9	1	1	2	2	2	22,2
1.2.4	Мероприятие «Субсидия субъектам малого и среднего предпринимательства по возмещению части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания, и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров»	2015	2020		Число субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших поддержку на возмещение части затрат в рамках реализации мероприятия, ед.		По итогам проведения конкурса	-	1	1	2	2	2	-
1.2.5	Мероприятие «Субсидия субъектам малого и среднего предпринимательства для возмещения части затрат на уплату процентов по кредитам, привлеченным субъектами малого и среднего предпринимательства в кредитных организациях на развитие производства»	2015	2020		Число субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших поддержку на возмещение части затрат в рамках реализации мероприятия, ед.		По итогам проведения конкурса	2	1	1	2	2	2	100
1.2.6	Мероприятие «Субсидия на компенсацию части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства по участию в международных и межрегиональных выставочно-ярмарочных и конгрессных мероприятиях»	2015	2020		Число субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших поддержку по компенсации части затрат в рамках реализации мероприятия, ед.		По итогам проведения конкурса	-	3	3	10	10	10	-

ДОКУМЕНТЫ

Приложение № 3  
к постановлению  
Администрации г. Белогорск  
25.12.2015 № 2219

Предполагаемые к принятию меры  
правового регулирования в сфере  
реализации муниципальной программы

№ п/п	Вид нормативного правового акта	Основные положения (наименование) нормативного правового акта,	Координатор муниципальной программы, координатор подпрограммы	Ожидаемые сроки принятия
<b>«Развитие субъектов малого и среднего бизнеса»</b>				
1	Постановление Администрации г. Белогорск	О внесении изменений в постановление от 08.10.2014 № 1816 «Об утверждении муниципальной программы «Создание условий для развития малого и среднего бизнеса в г. Белогорск на 2015-2020 годы»	Администрация г. Белогорск	По мере необходимости

Приложение № 4  
к постановлению  
Администрации г. Белогорск  
25.12.2015 № 2219

Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы за счет средств местного бюджета

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия	Координатор муниципальной программы, координатор подпрограммы, участник муниципальной программы	Код бюджетной классификации	Расходы (тыс.руб.) - тыс						
				всего	2016	2017	2018	2019	2020	
МР	создание условий для развития малого и среднего бизнеса в г. Белогорске на 2015-2020 годы	Администрация г. Белогорск	052	3130000000	6700	700	1000	1000	2000	2000
ПМ 1	«Развитие субъектов малого и среднего бизнеса»	Администрация г. Белогорск	052	0110000000	6700	700	1000	1000	2000	2000
ОМ 1.1	Организация и проведение мероприятий по реализации подпрограммы	Администрация г. Белогорск	052	0110100000	690	130	130	130	150	150
М 1.1.1.1	Организация и проведение мероприятий по развитию малого и среднего предпринимательства, организации и поддержке малого и среднего бизнеса	Администрация г. Белогорск	052	01 1 01 10010	250	50	50	50	50	50
М 1.1.1.2	Выпуск телепередач, издание газет и журналов, проведение конкурсов, поддержка и поощрение предпринимательства и поощрительного опыта их деятельности	Администрация г. Белогорск	052	01 1 01 10020	250	50	50	50	50	50
М 1.1.1.3	Организация и проведение мастер-классов, обучение семинары, курсы повышения квалификации и тренинги для субъектов малого и среднего предпринимательства	Администрация г. Белогорск	052	01 1 01 10030	190	30	30	30	30	30
М 1.1.2	Выпуск телепередач, издание газет и журналов, проведение конкурсов, поддержка и поощрение предпринимательства и поощрительного опыта их деятельности	Администрация г. Белогорск	052	01 1 02 00000	6010	570	870	870	1850	1850
М 1.2.1	Субсидия субъектам малого и среднего предпринимательства по возмещению части затрат, связанных с приобретением оборудования и в целях создания, и (или) развития, и (или) модернизации производственных мощностей	Администрация г. Белогорск	052	01 1 02 10040	2200	200	200	200	200	200
М 1.2.2	Субсидия субъектам малого и среднего предпринимательства на оплату первого взноса при заключении договора лизинга оборудования и (или) транспортных средств	Администрация г. Белогорск	052	01 1 02 10050	1300	100	100	100	100	100
М 1.2.3	Субсидия субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение части затрат, связанных с приобретением оборудования и в целях создания, и (или) развития, и (или) модернизации производственных мощностей	Администрация г. Белогорск	052	01 1 02 10060	450	50	50	50	150	150
М 1.2.4	Субсидия субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение части затрат, связанных с приобретением оборудования и в целях создания, и (или) развития, и (или) модернизации производственных мощностей	Администрация г. Белогорск	052	01 1 02 10070	260	20	20	20	100	100
М 1.2.5	Субсидия субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение части затрат, связанных с приобретением оборудования и в целях создания, и (или) развития, и (или) модернизации производственных мощностей	Администрация г. Белогорск	052	01 1 02 10080	260	20	20	20	100	100
М 1.2.6	Субсидия субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение части затрат, связанных с приобретением оборудования и в целях создания, и (или) развития, и (или) модернизации производственных мощностей	Администрация г. Белогорск	052	01 1 02 10090	260	20	20	20	100	100

Приложение № 5  
к постановлению  
Администрации г. Белогорск  
25.12.2015 № 2219

Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов на реализацию мероприятий муниципальной программы из различных источников финансирования

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия	Источники финансирования	Оценка расходов (тыс.руб.)					
			всего	2016	2017	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Муниципальная программа	«Создание условий для развития малого и среднего бизнеса в г. Белогорске на 2015-2020 годы»	Всего	6700	700	1000	1000	2000	2000
		Федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0
		Областной бюджет	0	0	0	0	0	0
		Местный бюджет	6700	700	1000	1000	2000	2000
		Внебюджетные средства	0	0	0	0	0	0

Подпрограмма 1	«Развитие субъектов малого и среднего бизнеса»	Всего	6700	700	1000	1000	2000	2000
		Федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0
		Областной бюджет	0	0	0	0	0	0
		Местный бюджет	6700	700	1000	1000	2000	2000
		Внебюджетные средства	0	0	0	0	0	0
1.1. Основное мероприятие	Организация и проведение мероприятий по реализации подпрограммы	Всего	690	130	130	130	150	150
		Федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0
		Областной бюджет	0	0	0	0	0	0
		Местный бюджет	690	130	130	130	150	150
		Внебюджетные средства	0	0	0	0	0	0
Мероприятие 1.1.1	Организация и проведение ежегодного торжественного мероприятия, посвященного Дню российского предпринимательства, организация и проведение итогов ежегодного конкурса «Лучший по профессии»	Всего	250	50	50	50	50	50
		Федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0
		Областной бюджет	0	0	0	0	0	0
		Местный бюджет	250	50	50	50	50	50
		Внебюджетные средства	0	0	0	0	0	0
1.1.2	Выпуск телепередач, издание газет и журналов, проведение конкурсов, поддержка и поощрение предпринимательства и поощрительного опыта их деятельности	Всего	250	50	50	50	50	50
		Федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0
		Областной бюджет	0	0	0	0	0	0
		Местный бюджет	250	50	50	50	50	50
		Внебюджетные средства	0	0	0	0	0	0
1.1.3	Организация и проведение мастер-классов, обучение семинары, курсы повышения квалификации и тренинги для субъектов малого и среднего предпринимательства	Всего	190	30	30	30	30	30
		Федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0
		Областной бюджет	0	0	0	0	0	0
		Местный бюджет	190	30	30	30	30	30
		Внебюджетные средства	0	0	0	0	0	0
2. Основное мероприятие	Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства	Всего	6010	570	870	870	1850	1850
		Федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0
		Областной бюджет	0	0	0	0	0	0
		Местный бюджет	6010	570	870	870	1850	1850
		Внебюджетные средства	0	0	0	0	0	0

Мероприятие 1.2.1	Субсидия субъектам малого и среднего предпринимательства по возмещению части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания, и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров, выполнением работ, оказанием услуг	Всего	2200	200	500	500	500	500
		Федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0
		Областной бюджет	0	0	0	0	0	0
		Местный бюджет	2200	200	500	500	500	500
		Внебюджетные средства	0	0	0	0	0	0
1.2.2	Предоставление субсидии начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства на создание собственного бизнеса	Всего	900	100	100	100	300	300
		Федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0
		Областной бюджет	0	0	0	0	0	0
		Местный бюджет	900	100	100	100	300	300
		Внебюджетные средства	0	0	0	0	0	0
1.2.3	Субсидия субъектам малого и среднего предпринимательства на оплату первого взноса при заключении договора лизинга оборудования и (или) транспортных средств	Всего	900	100	100	100	300	300
		Федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0
		Областной бюджет	0	0	0	0	0	0
		Местный бюджет	900	100	100	100	300	300
		Внебюджетные средства	0	0	0	0	0	0
1.2.4	Субсидия субъектам малого и среднего предпринимательства по возмещению части затрат, связанных с приобретением оборудования и в целях создания, и (или) развития, и (или) модернизации производственных мощностей	Всего	1300	100	100	100	500	500
		Федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0
		Областной бюджет	0	0	0	0	0	0
		Местный бюджет	1300	100	100	100	500	500
		Внебюджетные средства	0	0	0	0	0	0
1.2.5	Субсидия субъектам малого и среднего предпринимательства на возмещение части затрат, связанных с приобретением оборудования и в целях создания, и (или) развития, и (или) модернизации производственных мощностей	Всего	450	50	50	50	150	150
		Федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0
		Областной бюджет	0	0	0	0	0	0
		Местный бюджет	450	50	50	50	150	150
		Внебюджетные средства	0	0	0	0	0	0
1.2.6	Субсидия на компенсацию части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства по участию в международных выставочных ярмарочных и конгрессных мероприятиях	Всего	260	20	20	20	100	100
		Федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0
		Областной бюджет	0	0	0	0	0	0
		Местный бюджет	260	20	20	20	100	100
		Внебюджетные средства	0	0	0	0	0	0

Издается с 23 декабря 2008 года.  
Учредитель - Администрация муниципального образования города Белогорск Амурской области.  
Учреждена постановлением Администрации г. Белогорск №1092 от 18.12.2008  
Выходит еженедельно.  
Распространяется бесплатно.

**Главный редактор:**  
**Людмила Шапала**  
Адрес редакции: 676850, Амурская обл., г. Белогорск, ул. Гагарина, 2. Тел.: 2-32-40  
Тираж - 1000 экз.

Отпечатано в типографии  
ООО «Дважды два Медиа».  
675520, Благовещенский район, с. Чигири, пер. Печатников, 1.  
Время подписания в печать:  
по графику в 19.00, подписано в 15.00.  
Дата - 22.12.2015 г.  
Заказ №17550