



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСКИЙ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N827 04.06.2019

Об установлении публичного сервитута для размещения объекта электросетевого хозяйства

Рассмотрев ходатайство филиала акционерного общества "Дальневосточная распределительная сетевая компания" "Амурские электрические сети" (ИНН 2801108200, ОГРН 1052800111308) в лице начальника отдела управления собственностью филиала АО "ДРСК" - "Амурские электрические сети" А.П. Куликова, действующего на основании доверенности от 11.12.2017, зарегистрировано в реестре N2-2636, об установлении публичного сервитута для размещения линии электропередач ВЛ-10 кВ к фидеру N8 ПС Коммунальная, руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, постановляю:

1. В целях эксплуатации линии электропередач ВЛ-10 кВ к фидеру N8К, инвентарный номер 10.410.001.029191230, принадлежащей АО "ДРСК" на основании свидетельства о государственной регистрации права от 28.02.2007, запись регистрации N28-28-01/02/008/2007-017, для нужд местного населения, установить публичный сервитут сроком на 49 лет, в отношении земельных участков: на территории кадастрового квартала 28:02:000108, площадью 1,5 кв.м., расположенный по адресу: Амурская область, г. Белогорск, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: линии электропередач ВЛ-10 кВ к фидеру N8К. Срок ограниченного использования части территории кадастрового квартала, в пределах которой находится объект электросетевого хозяйства составляет 49 лет;

на территории кадастрового квартала 28:02:000109, площадью 4,6 кв.м., расположенный по адресу: Амурская область, г. Белогорск, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: линии электропередач ВЛ-10 кВ к фидеру N8К. Срок ограниченного использования части территории кадастрового квартала, в пределах которой находится объект электросетевого хозяйства составляет 49 лет;

на территории кадастрового квартала 28:02:000110, площадью 2,7 кв.м., расположенный по адресу: Амурская область, г. Белогорск, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: линии электропередач ВЛ-10 кВ к фидеру N8К. Срок ограниченного использования части территории кадастрового квартала, в пределах которой находится объект электросетевого хозяйства составляет 49 лет;

на территории кадастрового квартала 28:02:000113, площадью 6,7 кв.м., расположенный по адресу: Амурская область, г. Белогорск, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: линии электропередач ВЛ-10 кВ к фидеру N8К. Срок ограниченного использования части территории кадастрового квартала, в пределах которой находится объект электросетевого хозяйства составляет 49 лет;

на территории кадастрового квартала 28:02:000115, площадью 3,4 кв.м., расположенный по адресу: Амурская область, г. Белогорск, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: линии электропередач ВЛ-10 кВ к фидеру N8К. Срок ограниченного использования части территории кадастрового квартала, в пределах которой находится объект электросетевого хозяйства составляет 49 лет;

на территории кадастрового квартала 28:02:000125, площадью 2,3 кв.м., расположенный по адресу: Амурская область, г. Белогорск, категория земель: земли населенных пунктов, разрешен-

ное использование: линии электропередач ВЛ-10 кВ к фидеру N8К. Срок ограниченного использования части территории кадастрового квартала, в пределах которой находится объект электросетевого хозяйства составляет 49 лет;

на территории кадастрового квартала 28:02:000127, площадью 6,2 кв.м., расположенный по адресу: Амурская область, г. Белогорск, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: линии электропередач ВЛ-10 кВ к фидеру N8К. Срок ограниченного использования части территории кадастрового квартала, в пределах которой находится объект электросетевого хозяйства составляет 49 лет;

на территории кадастрового квартала 28:02:000189, площадью 5 кв.м., расположенный по адресу: Амурская область, г. Белогорск, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: линии электропередач ВЛ-10 кВ к фидеру N8К. Срок ограниченного использования части территории кадастрового квартала, в пределах которой находится объект электросетевого хозяйства составляет 49 лет;

на территории кадастрового квартала 28:02:000553, площадью 8,7 кв.м., расположенный по адресу: Амурская область, г. Белогорск, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: линии электропередач ВЛ-10 кВ к фидеру N8К. Срок ограниченного использования части территории кадастрового квартала, в пределах которой находится объект электросетевого хозяйства составляет 49 лет;

на территории кадастрового квартала 28:02:000128, площадью 14,2 кв.м., расположенный по адресу: Амурская область, г. Белогорск, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: линии электропередач ВЛ-10 кВ к фидеру N8К. Срок ограниченного использования части территории кадастрового квартала, в пределах которой находится объект электросетевого хозяйства составляет 49 лет;

на территории кадастрового квартала 28:02:000444, площадью 13,7 кв.м., расположенный по адресу: Амурская область, г. Белогорск, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: линии электропередач ВЛ-10 кВ к фидеру N8К. Срок ограниченного использования части территории кадастрового квартала, в пределах которой находится объект электросетевого хозяйства составляет 49 лет;

на территории кадастрового квартала 28:02:000486, площадью 4,6 кв.м., расположенный по адресу: Амурская область, г. Белогорск, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: линии электропередач ВЛ-10 кВ к фидеру N8К. Срок ограниченного использования части территории кадастрового квартала, в пределах которой находится объект электросетевого хозяйства составляет 49 лет;

на территории кадастрового квартала 28:02:000550, площадью 6,7 кв.м., расположенный по адресу: Амурская область, г. Белогорск, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: линии электропередач ВЛ-10 кВ к фидеру N8К. Срок ограниченного использования части территории кадастрового квартала, в пределах которой находится объект электросетевого хозяйства составляет 49 лет;

на территории кадастрового квартала 28:02:000470, площадью 1,6 кв.м., расположенный по адресу: Амурская область, г. Белогорск, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: линии электропередач ВЛ-10 кВ к фидеру N8К. Срок ограниченного использования части территории кадастрового квартала, в пределах которой находится объект электросетевого хозяйства составляет 49 лет;

на территории кадастрового квартала 28:02:000325, площадью 0,8 кв.м., расположенный по адресу: Амурская область, г. Белогорск, категория земель: земли населенных пунктов, разрешен-

28:02:000128:112, площадью 0,2 кв.м., расположенный по адресу: Амурская область, г. Белогорск, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: линии электропередач ВЛ-10 кВ к фидеру N 8К. Срок ограниченного использования части земельного участка, в пределах которого находится объект электро-сетевого хозяйства составляет 49 лет;

на территории земельного участка с кадастровым номером 28:02:000128:86, площадью 1,7 кв.м., расположенный по адресу: Амурская область, г. Белогорск, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: линии электропередач ВЛ-10 кВ к фидеру N 8К. Срок ограниченного использования части земельного участка, в пределах которого находится объект электро-сетевого хозяйства составляет 49 лет;

на территории земельного участка с кадастровым номером 28:02:000444:5, площадью 10,9 кв.м., расположенный по адресу: Амурская область, г. Белогорск, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: линии электропередач ВЛ-10 кВ к фидеру N 8К. Срок ограниченного использования части земельного участка, в пределах которого находится объект электро-сетевого хозяйства составляет 49 лет;

на территории земельного участка с кадастровым номером 28:02:000444:26, площадью 1,1 кв.м., расположенный по адресу: Амурская область, г. Белогорск, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: линии электропередач ВЛ-10 кВ к фидеру N 8К. Срок ограниченного использования части земельного участка, в пределах которого находится объект электро-сетевого хозяйства составляет 49 лет;

на территории земельного участка с кадастровым номером 28:02:000444:2, площадью 1,5 кв.м., расположенный по адресу: Амурская область, г. Белогорск, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: линии электропередач ВЛ-10 кВ к фидеру N 8К. Срок ограниченного использования части земельного участка, в пределах которого находится объект электро-сетевого хозяйства составляет 49 лет;

на территории земельного участка с кадастровым номером 28:02:000550:1, площадью 6,4 кв.м., расположенный по адресу: Амурская область, г. Белогорск, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: линии электропередач ВЛ-10 кВ к фидеру N 8К. Срок ограниченного использования части земельного участка, в пределах которого находится объект электро-сетевого хозяйства составляет 49 лет;

на территории земельного участка с кадастровым номером 28:02:000125:2061, площадью 0,2 кв.м., расположенный по адресу: Амурская область, г. Белогорск, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: линии электропередач ВЛ-10 кВ к фидеру N 8К. Срок ограниченного использования части земельного участка, в пределах которого находится объект электро-сетевого хозяйства составляет 49 лет;

на территории земельного участка с кадастровым номером 28:02:000125:2060, площадью 0,2 кв.м., расположенный по адресу: Амурская область, г. Белогорск, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: линии электропередач ВЛ-10 кВ к фидеру N 8К. Срок ограниченного использования части земельного участка, в пределах которого находится объект электро-сетевого хозяйства составляет 49 лет;

на территории земельного участка с кадастровым номером 28:02:000125:2059, площадью 0,2 кв.м., расположенный по адресу: Амурская область, г. Белогорск, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: линии электропередач ВЛ-10 кВ к фидеру N 8К. Срок ограниченного использования части земельного участка, в пределах которого находится объект электро-сетевого хозяйства составляет 49 лет;

на территории земельного участка с кадастровым номером 28:02:000125:995, площадью 1,5 кв.м., расположенный по адресу: Амурская область, г. Белогорск, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: линии электропередач ВЛ-10 кВ к фидеру N 8К. Срок ограниченного использования части земельного участка, в пределах которого находится объект электро-сетевого хозяйства составляет 49 лет;

на территории земельного участка с кадастровым номером 28:02:000000:191, площадью 4,6 кв.м., расположенный по адре-

су: Амурская область, г. Белогорск, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: линии электропередач ВЛ-10 кВ к фидеру N 8К. Срок ограниченного использования части земельного участка, в пределах которого находится объект электро-сетевого хозяйства составляет 49 лет;

на территории земельного участка с кадастровым номером 28:02:000000:6732, площадью 3,7 кв.м., расположенный по адресу: Амурская область, г. Белогорск, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: линии электропередач ВЛ-10 кВ к фидеру N 8К. Срок ограниченного использования части земельного участка, в пределах которого находится объект электро-сетевого хозяйства составляет 49 лет.

2. Филиалу Акционерного общества "Дальневосточная распределительная сетевая компания" "Амурские электрические сети" привести земельный участок в состояние, пригодное для его использования в соответствие с разрешенным использованием, в срок не позднее, чем три месяца после завершения эксплуатации электролинии ВЛ-10 кВ к фидеру N 8К.

3. Порядок установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон установлен Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 N 160.

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования в информационно - телекоммуникационной сети Интернет - www.belgorck.ru

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

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N830

04.06.2019

О запрете розничной продажи алкогольной продукции на период проведения мероприятий

В соответствии с законом Амурской области от 25.09.2014 N 403-ОЗ "О некоторых вопросах регулирования розничной продажи алкогольной продукции и безалкогольных тонизирующих напитков на территории Амурской области", в связи с организацией и проведением праздничных мероприятий, посвященных празднованию 159-й годовщине со дня основания города Белогорск и празднованию XXII Спартакиады городов Амурской области на территории г. Белогорск, **постановляю:**

1. Запретить розничную продажу алкогольной продукции 14 июня 2019 года с 17 00 до 21-00 по следующим адресным ориентирам:

- ул. Скорикова от N 2 до N 18 включительно;
- ул. Набережная от N 81 до N 197 включительно;
- пер. Звездный;
- ул. Красноармейская от N 6 до N 42;
- пер. Набережный от N 4 до N 11 включительно;
- ул. Новая;
- пер. Парковый;
- ул. Кирова от N 116 до N 205/3 включительно;
- ул. Ленина от N 66 до N 102, с N 111 до N 171 "а";
- пер. Комсомольский;
- пер. Дорожный;
- ул. 2-я Пушкинская;
- пер. Госпитальный;
- ул. Пушкина от N 33 до N 103 включительно;
- ул. Мелькомбинат N 23 "а", N 23 "б";
- пер. Волыный;
- пер. Томский от N 3 до N 21 включительно.

2. Запретить розничную продажу алкогольной продукции 15 июня 2019 года с 17:00 до 21:00 по следующим адресным ориентирам:

- ул. Набережная с начала улицы до N 99, N 118 включительно;

ул. Кирова от N 51, N 62 включительно до N 123, N 134 включительно;

ул. Ленина от N 21, N 8 включительно до N 111, N 60 включительно;

ул. Победы от N 7, N 12 до конца улицы включительно;
ул. 1-я Вокзальная от N 11 включительно, пешеходного перехода через железнодорожные пути до конца улицы;

ул. Малиновского;

ул. Маяковского с начала улицы до N 33, N 14;

ул. Коммунальная с начала улицы до ул. Скорикова;

ул. Почтовая;

ул. Партизанская;

пер. Товарный;

ул. Садовая;

пер. Интернациональный;

ул. Гагарина;

ул. Северная;

ул. Скорикова с начала улицы до N 35, N 28.

3. Запретить розничную продажу алкогольной продукции 16 июня 2019 года с 13:00 до 18:00, по следующим адресным ориентирам:

ул. Скорикова от N 2 до N 18 включительно;

ул. Набережная от N 81 до N 197 включительно;

пер. Звездный;

ул. Красноармейская от N 6 до N 42;

пер. Набережный от N 4 до N 11 включительно;

ул. Новая;

пер. Парковый;

ул. Кирова от N 116 до N 205/3 включительно;

ул. Ленина от N 66 до N 102, с N 111 до N 171 "а";

пер. Комсомольский;

пер. Дорожный;

ул. 2-я Пушкинская;

пер. Госпитальный;

ул. Пушкина от N 33 до N 103 включительно;

ул. Мелькомбинат N 23 "а", N 23 "б";

пер. Вольный;

пер. Томский от N 3 до N 21 включительно.

4. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования г. Белогорск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.belogorsk.ru.

5. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по экономике Л.В. Цыркунова.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСЬ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N857

06.06.2019

О проведении капитального ремонта многоквартирного дома N 249 по ул. Кирова г. Белогорск

В соответствии с частью 3 и 6 статьи 189 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Амурской области от 23 января 2014 N26 "Об утверждении региональной программы "Капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Амурской области, в 2014 - 2043 годах", приказом Министерства жилищно-коммунального хозяйства Амурской области от 10.12.2018 N381-од "Об утверждении краткосрочного плана реализации региональной программы "Капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, расположенных в Амурской области, в 2014-2043годах" на 2020-2022 годы", рассмотрев предложение некоммерческой организации "Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Амурской области", **постановляю:**

1. Принять предложение НО "Фонд капитального ремонта мно-

гоквартирных домов Амурской области" о проведении капитального ремонта общего имущества многоквартирного дома N 249 по ул. Кирова, г. Белогорск, собственники помещений которого не приняли решение о проведении капитального ремонта общего имущества.

2. Утвердить:

2.1 Вид работ - ремонт внутридомовых инженерных систем (за исключением системы электроснабжения).

2.2 Предельно допустимая стоимость всех услуг и работ по капитальному ремонту общего имущества: 1 584 408, 00 (один миллион пятьсот восемьдесят четыре тысячи четыреста восемь) рублей 00 копеек.

2.3 Источник финансирования:

- средства, находящиеся на счете регионального оператора, полученные от собственников помещений в других многоквартирных домах, с возмещением за счет последующих взносов на капитальный ремонт, собственниками помещений дома N 249 по ул. Кирова, г. Белогорск.

3. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

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

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСЬ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N828

04.06.2019

О внесении изменений в постановление от 04.04.2016 N415 "Об утверждении Порядка выбора земельных участков гражданами, имеющими право и состоящими на учете на бесплатное предоставление в собственность земельных участков на территории муниципального образования городской округ Белогорск"

В целях приведения правовой базы местного самоуправления г. Белогорск в соответствии с действующим законодательством, в постановление Администрации г. Белогорск от 04.04.2016 N415 "Об утверждении Порядка выбора земельных участков гражданами, имеющими право и состоящими на учете на бесплатное предоставление в собственность земельных участков на территории муниципального образования городской округ Белогорск" внести следующие изменения,

постановляю:

1. В приложении пункт 2.1 после слов "исходя из даты" дополнить словами "и времени".

2. В приложении в пункте 2.2 слова "кабинет 113" заменить словами "кабинет 117".

3. В приложении в пункте 2.3 в абзаце 1 слова "местоположения, площади, кадастрового номера земельного участка" исключить.

4. В приложении в пункте 2.3 абзац 4 исключить.

5. В приложении пункт 2.3 дополнить словами "- выдача Перечня земельных участков, с указанием местоположения, кадастрового номера, площади."

6. В приложении в пункте 2.4. слова "адрес, кадастровый номер, площадь и вид разрешенного использования земельных участков, а также" исключить.

7. В приложении пункт 2.6 изложить в следующей редакции "Выбор земельных участков гражданами осуществляется в порядке очередности исходя из даты и времени подачи заявления и номера очереди постановки на учет".

8. В приложении в пункте 2.8 слова "В случае если последний день срока подачи заявления приходится на нерабочий день, днем окончания срока подачи заявления считается следующий за ним рабочий день" исключить.

9. В приложении в пункте 2.11 слова "В течение 5-ти дней" исключить.

10. В приложении в пункте 2.12 слова "и в трехдневный срок в письменной форме информирует гражданина о решении" заменить

словами "и направляет данное решение гражданину в течение трех дней со дня его принятия".

11. В приложении пункт 2.15 исключить.

12. В приложении пункт 2.16 изложить в следующей редакции "В срок не позднее пяти рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении земельного участка Администрация г. Белогорск направляет заявление об осуществлении государственной регистрации права собственности гражданина на земельный участок в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 N218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

13. Опубликовать настоящее постановление в газете "Белогорский вестник" и на официальном сайте муниципальной образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - www.belogorsk.ru.

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

15. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N829 04.06.2019

О внесении изменений в постановление от 21.12.2017 N2903 "О создании чрезвычайной противозооэпидемиологической комиссии на территории муниципальной образования г. Белогорск"

В соответствии со статьей 54 Устава муниципальной образования город Белогорск и в связи с кадровыми изменениями, в постановление Администрации г. Белогорск от 21.12.2017 N2903 "О создании чрезвычайной противозооэпидемиологической комиссии на территории муниципальной образования г. Белогорск" (в редакции от 30.10.2018 N1698) внести следующие изменения, **постановляю:**

1. Состав чрезвычайной противозооэпидемиологической комиссии на территории муниципальной образования г. Белогорск изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

3. Внести в подраздел 11.6 раздела 11 "Прочие вопросы" правовой базы местного самоуправления города Белогорск.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по экономике Л.В. Цыркунову.

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

*Приложение
к постановлению Администрации
г. Белогорск
04.06.2019 N829*

СОСТАВ ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ ПРОТИВОЭПИДЕМИОЛОГИЧЕСКОЙ КОМИССИИ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Г. БЕЛОГОРСК

Цыркунова Лариса Вячеславовна - заместитель главы по экономике, председатель комиссии;

Петровская Ольга Анатольевна - начальник отдела экономического развития и инвестиций Администрации г. Белогорск, заместитель председателя комиссии;

Гаврилова Светлана Васильевна - главный специалист отдела экономического развития и инвестиций Администрации г. Белогорск, секретарь комиссии;

Луценко Татьяна Васильевна - начальник ГБУ АО "РСББЖ по Белогорскому и Ромненскому районам";

Пенка Лариса Александровна - государственный ветеринарный инспектор по Серышевскому району;

Рзаев Турал Мохуббат оглы - государственный ветеринарный инспектор по г. Белогорск, Белогорскому и Ромненскому районам;

Хиль Олег Владимирович - начальник организационно-территориального подразделения ОТП N9 Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Забайкальскому краю и Амурской области;

Шептунов Михаил Сергеевич (по согласованию) - начальник территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Амурской области в городах Белогорск и Райчихинск, Архаринском, Белогорском, Бурейском, Завитинском, Михайловском, Октябрьском, Ромненском, Серышевском районах.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N780 27.05.2019

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, а также выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке на территории муниципальной образования "Городской округ Белогорск"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации г. Белогорск от 31 мая 2011 г. N826 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг",

постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, а также выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке на территории муниципальной образования "Городской округ Белогорск", приложение к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации г. Белогорск от 24.10.2018 N1672 "Об утверждении Порядка приема и направления уведомлений о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома".

3. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

4. Внести настоящее постановление в подраздел 6.4. раздела 6 "Градостроительство" правовой базы местного самоуправления г. Белогорск.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

"УТВЕРЖДЕН"
 Постановлением Администрации
 г. Белогорск
 27.05.2019 N 780

**Административный регламент
 предоставления муниципальной услуги
 "Выдача уведомления о соответствии
 (несоответствии) указанных в уведомлении
 о планируемых строительстве или реконструкции
 объекта индивидуального жилищного строительства
 или садового дома параметрам и допустимости
 (недопустимости) размещения объекта
 индивидуального жилищного строительства или
 садового дома на земельном участке, а также
 выдача уведомления о соответствии (несоответствии)
 построенных или реконструированных объекта
 индивидуального жилищного строительства или
 садового дома на земельном участке на
 территории муниципального образования
 "Городской округ Белогорск"**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, а также выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке на территории муниципального образования "Городской округ Белогорск" (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, ответственность органов и должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламента при выполнении административных процедур (действий), досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц (далее муниципальная услуга), а также принимаемого им решения о 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 являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, законные представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Амурской области или на основании доверенности (далее - представители).

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) для физического лица: оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, свидетельство о рождении или усыновлении ребенка с предъявлением паспорта родителя (усыновителя), акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя, удостоверение опекуна или попечителя, договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью;

2) для юридического лица:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом;
- решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

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

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

- на информационных стендах, расположенных в Администрации г. Белогорск (далее - Администрация) по адресу: ул. Гагарина, д. N 2, г. Белогорск;
- на информационных стендах, расположенных в отделении ГАУ "МФЦ Амурской области" (далее - МФЦ) по адресу: г. Белогорск, ул. Партизанская, 31 "а";
- в раздаточных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), находящихся в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет):
- на официальном информационном портале Администрации www.belogorsk.ru, belogorsk.pfb;
- на сайте региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области": <http://www.gu.amurobl.ru/>;
- в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru/>;
- на официальном сайте МФЦ www.belogorsk.ru, Белогорск пфб;
- на аппаратно-программных комплексах - Интернет-киоск.

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

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

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;

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

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

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

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

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник Администрации и МФЦ, ответственный за информирование, предлагает заинтересованному лицу 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 и МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Администрацию и МФЦ и требования к оформлению обращения.

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

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, а также выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке на территории муниципального образования "Городской округ Белогорск".

Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом по строительству и архитектуре Администрации (далее - отдел Администрации).

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

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

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

2.3.2. Филиал федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Амурской области - в части предоставления Выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

2.3.3. Инспекция государственного строительного надзора Амурской области;

2.3.4. Управление Росреестра по Амурской области;

2.3.5. МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск", осуществляющий муниципальный земельный контроль.

2.3.6. Министерство природных ресурсов Амурской области - в части предоставления заключения государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.3.7. МФЦ, Администрация не вправе требовать от заявителя: - представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 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. N 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: 1) Выдача уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

2) Выдача уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам объекта индивидуального жилищного строительства или садово-

го дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

3) Выдача уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

4) Выдача уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- в течение 7 рабочих дней с момента поступления уведомления и документов в Администрацию;

- в течение 7 рабочих дней с момента поступления уведомления и документов с МФЦ в Администрацию.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) указанные в пункте 1 раздела 2.7.2. административного регламента запрашиваются органами, предоставляющими муниципальную услугу в органах, в распоряжении которых документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) находятся, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения уведомления о планируемом строительстве, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно (Приложение N 10).

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) указанные в пункте 1 раздела 2.7.2. административного регламента предоставляются органами, в распоряжении которых находятся вышеуказанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения межведомственного запроса.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

1) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", N 5-6, 14.01.2005).

2) Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 17, "Парламентская газета", N 5-6, 14.01.2005);

3) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

4) Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", N 17, 08-14.04.2011, "Российская газета", N 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

5) Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета" от 29 июля 2006 г. N 165, "Парламентская газета" от 3 августа 2006 г. N 126-127, "Собрание законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. N 31 (часть I) ст.3451)

6) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

8) Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 сентября 2018 г. N 591/пр "Об утверждении форм уведомлений необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального строительства или садового дома" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.09.2018);

9) Законом Амурской области от 05.12.2006 N 259-ОЗ "О регулировании градостроительной деятельности в Амурской обла-

сти" ("Амурская правда", N 245, 27.12.2006);

10) Уставом муниципального образования "Городской округ Белогорск";

11) Решением Белогорского городского Совета народных депутатов Амурской области от 31.01.2019 N 24/01 об утверждении "Правил землепользования и застройки муниципальной образования "Городской округ Белогорск".

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

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

2.7.1. Уведомление о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (Приложение N 3):

1) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

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

2.7.2. Уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (Приложение N 6);

2.7.3. Уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (Приложение N 7):

1) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

2) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

3) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

4) заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды с множественностью лиц на стороне арендатора.

Уведомление оформляется в единственном экземпляре, в подлиннике, подписывается заявителем или его представителем (для юридических лиц - подписи заверяют печатью организации).

Уведомление должно быть написано разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений с указанием местонахождения; фамилия, имя и отчество, адрес регистрации физических лиц - без сокращений. В уведомлении должны быть заполнены все графы.

Уведомление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа. Заявление и документы в случае их направления в форме электронных документов подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью соответственно заявителя или уполномоченных на подписание таких документов

представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пункте 2.24 административного регламента.

Исчерпывающий перечень документов (их копии или сведения, содержащиеся в них, 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).

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), которые можно получить в рамках межведомственного взаимодействия:

- правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2.8.2. Документы, указанные в пункте 2.8.1. административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для выдачи

уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке направляется заявителю в случаях:

1) указанные в уведомлении о планируемом строительстве параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным нормативно правовым актом РФ и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

2) размещение указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

3) уведомление о планируемом строительстве подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок;

Исчерпывающий перечень оснований для выдачи уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности направляется заявителю в случаях [с 03.08.2018 г.]:

1) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным нормативно правовыми актами РФ;

2) вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

3) размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законо-

дательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

Копии уведомлений о несоответствии направляются в органы в соответствии с п. 3.4.:

- Инспекцию государственного строительного надзора Амурской области;

- Управление Росреестра по Амурской области;

Исчерпывающий перечень оснований для возврата Уведомления без рассмотрения

В случае, если в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома отсутствуют сведения:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

2) наименование и место нахождения застройщика (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 случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

4) сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

5) сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);

6) сведения о планируемых параметрах объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в целях строительства или реконструкции которых подано уведомление о планируемом строительстве, в том числе об отступях от границ земельного участка;

7) сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

8) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;

9) способ направления застройщику уведомлений;

- а также прилагаемые к Уведомлению документы:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

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

В случае если в уведомлении об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного или садового дома отсутствуют сведения:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

2) наименование и место нахождения застройщика (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 случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

4) сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

5) сведения о виде разрешенного использования земельного

участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);

6) сведения о параметрах объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в целях строительства или реконструкции которых подано уведомление о планируемом строительстве, в том числе об отступях от границ земельного участка;

7) сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

8) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;

9) способ направления застройщику уведомлений;

10) сведения об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;

- а также прилагаемые к Уведомлению документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика.

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщик является иностранным юридическим лицом;

4) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

5) заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.

- в случае, если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, либо уведомление о планируемом строительстве ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с п.2.14 настоящего административного регламента

Специалит отдела Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение трех дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного или садового дома возвращает заявителю Уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае Уведомление считается ненаправленным.

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

2.12. Муниципальная услуга осуществляется бесплатно.

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

2.13. Порядок и размер оплаты не предусмотрен.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении услуги и при получении результата такой услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, составляет 20 минут.

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

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

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

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

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

Срок регистрации обращения заявителя не должен превышать 10 минут.

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

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

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

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

о порядке предоставления муниципальной услуги

При организации предоставления муниципальной услуги в Администрации:

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

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

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

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

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

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

Сектор ожидания 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

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

а) сектор информирования и ожидания;

б) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

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

б) 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;

в) 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;

г) 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;

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

е) 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 Россий-

ской 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.

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

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

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

в) 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:

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

б) максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут;

Условия комфортности приема заявителей должны соответствовать следующим требованиям:

а) 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;

б) 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;

в) 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;

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

д) 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 обя-

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

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.18. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- 1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном портале МФЦ, Администрации, на сайте региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал);
- 2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;
- 3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- 4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;
- 6) доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде;
- 7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 8) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 9) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

2.20. При участии МФЦ предоставление муниципальной услуги, МФЦ осуществляют следующие административные процедуры:

- 1) прием и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;
- 3) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- 4) выдачу заявителям документов органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

- 1) размер одного файла, предоставляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;
- 2) через Портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, rar, zip, ppf, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличные от указанных, не допускается;
- 3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо в сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа. Чертежи, выполненные с применением цвета, должны быть отсканированы в цвете;
- 4) 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;
- 5) 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, регистрация и рассмотрение:

- уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, а также документов предусмотренных пунктом 2.7.2. данного административного регламента;
- уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;
- уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, а также документов предусмотренных пунктом 2.7.5. данного административного регламента.

Направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственному органам или органам местного самоуправления организациям, в распоряжении которых находятся указанные документы, если документы не были представлены заявителем самостоятельно.

Подготовка уполномоченным лицом:

- уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;
- уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

- уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

- уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 2 к административному регламенту.

Применение и регистрация уведомления о предоставлении муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию или в МФЦ с уведомлением 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 уведомления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает уведомление 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 уведомления 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 уведомление 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 уведомления 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 уведомления является день получения письма в Администрации (в МФЦ) - при подаче документов через МФЦ).

Направление уведомления 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 отдела Администрации с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации в порядке, установленном Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием Портала сведений из документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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.

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

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.7 административного регламента;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяя, 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 места 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 его содержание;
- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

- выдает заявителю расписку с описанием представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов согласно Приложению 11 к настоящему административному регламенту, регистрирует принятое уведомление и документы;

- при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них подписи 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.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов специалист, ответственный за прием документов, формирует комплект документов [деню] и передает его специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, специалист, ответственный за

прием документов:

- регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;
- проверяет правильность оформления уведомления, при поступлении уведомления по почте или в факсимильном сообщении, и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;
- проверяет представленные документы на предмет комплексности;
- отправляет заявителю расписку с описанием принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов (отказ в принятии документов).

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

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

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

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

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

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

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

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

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

- о оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 2.3 административного регламента, согласно Приложению 10 к административному регламенту, а также в соответствии с утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия по муниципальной услуге;
- о подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителей;
- о регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- о направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

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

Межведомственный запрос содержит:

- 1) наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой

необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер [идентификатор] такой услуги в реестре услуг.

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

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

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

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

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

Использование РСМЭВ 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 РСМЭВ, 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 направляется 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 заявления вместе с представленными заявителем документами специалисту отдела Администрации, 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 Администрации, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней (два рабочих дня при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Результатом исполнения административной процедуры является

получение полного комплекта документов и его направление специалисту отдела Администрации, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

Принятие Администрацией решения о предоставлении услуги или решения об отказе в предоставлении услуги

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

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

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

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

Специалист отдела Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги:

- в случае если заявителем подано уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, проводит проверку соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным действующим законодательством на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

- в случае отсутствия оснований для отказа подготавливает проект уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке и передает его вместе с личным делом заявителя руководителю уполномоченного органа для подписания;

- в случае наличия оснований для отказа подготавливает проект уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке и передает его вместе с личным делом заявителя руководителю уполномоченного органа для подписания;

- направляет заявителю один экземпляр способом, определенным им в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции

объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, или в МФЦ (один экземпляр) - при подаче заявителем уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома через МФЦ для выдачи его заявителю, а второй экземпляр передается в архив Администрации.

Специалист отдела Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, подготовивший уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, также направляет Уведомление в:

- орган, уполномоченный на осуществление строительного надзора;
- орган, уполномоченный на осуществление земельного контроля.

Специалист отдела Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги:

- в случае если заявителем подано уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, действует в соответствии с частями 1.1-1.5 п. 3.4. административного регламента;

- в случае если заявителем подано уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, проводит проверку соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

- в случае, если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, осуществляет проверку соответствия параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства;

Продолжение в следующем номере

Извещение

06.06.2019

На основании Распоряжения от 06.06.2019 N 219, Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" вносит изменения в извещение от 25.04.2019, о проведении открытого по составу участников и открытого по форме подачи предложений по цене торгов в форме аукциона по продаже Административно-хозяйственного корпуса кадастровый номер 28:02:000520:32, расположенного по адресу: Амурская область, г. Белогорск, пер. Туликovsky, д. 22 общей площадью 1022 кв.м. с земельным участком площадью 1803 кв.м. кадастровый номер: 28:02:000520:37:

- срок окончания приема заявок: 17 час. 00 мин. 25 июля 2019 года;
- дата определения участников аукциона: 26 июля 2019 года;
- дата проведения аукциона, подведения итогов аукциона: 31 июля 2019 года в 10 часов 30 минут местного времени;
- срок заключения договора купли-продажи: в течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона, но не позднее 07 августа 2019 года.

И.о. председателя МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации г. Белогорск" А.В. Сынко

Извещение

06.06.2019

На основании Распоряжения от 06.06.2019 N 220, Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" вносит изменения в извещение от 25 апреля 2019 года, о проведении открытого по составу участников и открытого по форме подачи предложений по цене торги в форме аукциона по продаже гаража кадастровый номер: 28:02:000520:26, расположенного по адресу: Амурская область, г. Белогорск, пер. Туликовский, д. 22:

- срок окончания приема заявок: 17 час. 00 мин. 25 июля 2019 года;
- дата определения участников аукциона: 26 июля 2019 года;
- дата проведения аукциона, подведение итогов аукциона: 31 июля 2019 года в 09 часов 30 минут местного времени;
- срок заключения договора купли-продажи: в течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона, но не позднее 07 августа 2019 года.

И.о. председателя МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации г. Белогорск" А.В. Сенько

Извещение

06.06.2019

На основании Распоряжения от 06.06.2019 N 221, Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" вносит изменения в извещение от 25 апреля 2019 года, о проведении открытого по составу участников и открытого по форме подачи предложений по цене торги в форме аукциона по продаже нежилого помещения кадастровый номер 28:02:000089:941, расположенного по адресу: Амурская область, г. Белогорск, ул. Никольское шоссе, д. 15 общей площадью 72,5 кв.м.:

- срок окончания приема заявок: 17 час. 00 мин. 25 июля 2019 года;
- дата определения участников аукциона: 26 июля 2019 года;
- дата проведения аукциона, подведение итогов аукциона: 31 июля 2019 года в 14 часов 30 минут местного времени;
- срок заключения договора купли-продажи: в течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона, но не позднее 07 августа 2019 года.

И.о. председателя МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации г. Белогорск" А.В. Сенько

Извещение

06.06.2019

На основании Распоряжения от 06.06.2019 N 222, Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" вносит изменения в извещение от 25.04.2019, о проведении открытого по составу участников и открытого по форме подачи предложений по цене торги в форме аукциона по продаже Общественца с пристройкой кадастровый номер 28:02:000520:12, расположенного по адресу: Амурская область, г. Белогорск, пер. Туликовский, д. 22 общей площадью 983 кв.м. с земельным участком площадью 2504 кв.м. кадастровый

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

Выходит ежедневно.
Распространяется бесплатно.

Главный редактор:
Людмила Шапала
Адрес редакции: 676850,
Амурская обл.,
г. Белогорск,
ул. Гагарина, 2. Тел.: 2-3240

Тираж - 100 экз.

Издатель:
ООО «Город ТВ»,
город Белогорск, ул. Кирова, 30б.
Отпечатано в
ООО «Город ТВ»,
город Белогорск, ул. Кирова, 30б.

Дата - 11.06.2019 г.

номер: 28:02:000520:34:

- срок окончания приема заявок: 17 час. 00 мин. 25 июля 2019 года;
- дата определения участников аукциона: 26 июля 2019 года;
- дата проведения аукциона, подведение итогов аукциона: 31 июля 2019 года в 11 часов 00 минут местного времени;
- срок заключения договора купли-продажи: в течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона, но не позднее 07 августа 2019 года.

И.о. председателя МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации г. Белогорск" А.В. Сенько

Извещение

06.06.2019

На основании Распоряжения от 06.06.2019 N 223, Муниципальное казенное учреждение "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" вносит изменения в извещение от 28 марта 2019 года, о проведении открытого по составу участников и открытого по форме подачи предложений по цене торги в форме аукциона по продаже нежилого помещения кадастровый номер 28:02:000146:299, расположенного по адресу: Амурская область, г. Белогорск, ул. Скорикова, д. 24 общей площадью 17,9 кв.м.:

- срок окончания приема заявок: 25 июля 2019 года 17 час. 00 мин.;
- дата определения участников аукциона: 26 июля 2019 года;
- дата проведения аукциона, подведение итогов аукциона: 31 июля 2019 года в 14 часов 00 минут местного времени;
- срок заключения договора купли-продажи: в течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона, но не позднее 07 августа 2019 года.

И.о. председателя МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации г. Белогорск" А.В. Сенько

Извещение

МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" сообщает об итогах аукционов по продаже права на заключение договоров на размещение нестационарных торговых объектов - павильонов на территории муниципального образования г. Белогорск, с адресными ориентирами:

1. Ул. Авиационная, 17 "Продукты питания", площадью 28 кв.м.:
 - заключить договор с победителем аукциона, состоявшегося 10.06.2019 в 10 часов, ИП Осиповой Е.М., предложившей максимальный размер оплаты права на заключение договора.
2. Ул. Кирова, 247/1 (в районе автовокзала) "Живые цветы", площадью 25 кв.м.:
 - признать аукцион, назначенный на 10.06.2019 в 14:00 часов, несостоявшимся с единственной заявкой;
 - заключить договор на размещение нестационарного торгового объекта с единственным участником аукциона ИП Самсончик Е.А. на условиях и по цене, которые предусмотрены аукционной документацией.

И.о. председателя МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации г. Белогорск" А.И. Шапран