



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БЕЛОГОРСКИЙ"

РАСПОРЯЖЕНИЕ N136
24.08.2023

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление в аренду земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов" на территории Муниципального образования город Белогорск Амурской области

В целях приведения правовой базы местного самоуправления города Белогорск в соответствие действующему законодательству:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление в аренду земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов" на территории Муниципального образования город Белогорск Амурской области согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Распоряжение МКУ "КИО г. Белогорск" от 19.07.2022 № 128 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление в аренду земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов" на территории Муниципального образования город Белогорск Амурской области считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее распоряжение в газете "Белогорский вестник".

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника отдела земельных отношений В.В. Погорелова.

**И.о. председателя МКУ "Комитет
имущественных отношений
Администрации города Белогорск"
О.С. Борисова**

*Утвержден
распоряжением МКУ "Комитет
имущественных отношений Администрации
города Белогорск" от 24.08.2023 N136*

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"Предоставление в аренду земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов" на территории Муниципального образования город Белогорск Амурской области

Продолжение. Начало в газете "Белогорский вестник" от 30.08.2023 N36

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

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

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

режим работы и адреса иных организаций, предоставляющих

необходимые и обязательные услуги, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

иную информацию, необходимую для получения необходимой и обязательной услуги;

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальных услуг
2.20. Показатели доступности и качества муниципальных услуг: доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном портале МФЦ, МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск", на сайте региональной информационной системы "Portal государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Portal);

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

соблюдение срока исполнения административных процедур;
соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде;

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

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

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предо-

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

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

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

- анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом, соответствующего признакам заявителя; предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом.

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

- прием и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

лять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- прием и регистрация Заявления;
- рассмотрение Заявления и подготовка проекта договора аренды земельного участка или направление (выдача) заявителю решения об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного Кодекса РФ. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа;
- направление в случае необходимости запросов в иные органы и организации для получения дополнительной информации и документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге; подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов; получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги; получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги; иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установление перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, осуществляются также в электронной форме, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области.

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

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

Перечень административных процедур [действий] при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления о предоставлении земельного участка в аренду без торгов;

- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления о предоставлении земельного участка в аренду без торгов и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка в аренду без торгов;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур [действий] в электронной форме

3.3. Формирование заявления о предоставлении земельного участка в аренду без торгов.

- Формирование заявления о предоставлении земельного участка в аренду без торгов осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления о предоставлении земельного участка в аренду без торгов на Едином портале, региональном портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

- Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении земельного участка в аренду без торгов осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления о предоставлении земельного участка в аренду без торгов. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления о предоставлении земельного участка в аренду без торгов заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления о предоставлении земельного участка в аренду без торгов.

- При формировании заявления о предоставлении земельного участка в аренду без торгов заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления о предоставлении земельного участка в аренду без торгов и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о предоставлении земельного участка в аренду без торгов;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о предоставлении земельного участка в аренду без торгов значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления о предоставлении земельного участка в аренду без торгов;

г) заполнение полей электронной формы заявления о предоставлении земельного участка в аренду без торгов до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о предоставлении земельного участка в аренду без торгов без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале, к ранее поданным им заявлениям о предоставлении земельного участка в аренду без торгов в течение не менее одного года, а также к частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление о предоставлении земельного участка в аренду без торгов и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала, регионально-го портала.

Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления о предоставлении земельного участка в аренду без торгов на Единый портал, региональный портал, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления о предоставлении земельного участка в аренду без торгов;

б) регистрацию заявления о предоставлении земельного участка в аренду без торгов и направление заявителю уведомления о регистрации заявления о предоставлении земельного участка в аренду без торгов либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное заявление о предоставлении земельного участка в аренду без торгов становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления о предоставлении земельного участка в аренду без торгов [далее - ответственное должностное лицо], в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги [далее - ГИС].

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений о предоставлении земельного участка в аренду без торгов, поступивших из Единого портала, регионального портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления о предоставлении земельного участка в аренду без торгов и приложенные образцы документов [документы];

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале, региональном портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка в аренду без торгов и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления о предоставлении земельного участка в аренду без торгов, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении земельного участка в аренду без торгов и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащие сведения о факте приема заявления о предоставлении земельного участка в аренду без торгов и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства

Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Примен и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги (или в электронной форме)

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" или в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Заочная форма подачи документов - направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте или в факсимильном сообщении.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.7. административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, а также в бумажно-электронном виде.

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

При направлении пакета документов по почте, днем получения заявления является день получения письма МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" (в МФЦ - при подаче документов через МФЦ).

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

Направление копий документов, указанных в пункте 2.7. административного регламента, в бумажно-электронном виде может быть осуществлена посредством отправления факсимильного сообщения. В этом случае, заявитель, после отправки факсимильного сообщения может получить регистрационный номер, позвонив на телефонный номер МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск".

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

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

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

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

В заявлении указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

- сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество заявителя - физического лица);
- данные о месте нахождения заявителей (адрес регистрации по месту жительства, адрес места фактического проживания, почтовые реквизиты, контактные телефоны);

- предмет обращения (реквизиты земельного участка);
- перечень представленных документов;
- дата подачи заявления;
- подписи лица, подавшего заявление.

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

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

регистрарует принятое заявление и документы;

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

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

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

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

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

Результатом административной процедуры является прием и реги-

страция 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

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

Специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие: оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 2.3. административного регламента, а также в соответствии с утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия по муниципальной услуге;

подписывает оформленный межведомственный запрос в установленном порядке;

регистрарует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

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

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером, под расписку;

через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

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

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

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

В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный межведомственный запрос, уведомляет заявителя о сложившейся ситуации способом, который использовал заявитель при первом обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении) либо по телефону, в частности о том, что заявитель не отказывается в предоставлении услуги, и о праве заявителя самостоятельно предоставить 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 МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск", ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в пункте 2.8. административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то специалист, ответственный за прием документов, передает полный комплект специалисту МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск", ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

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

Результатом исполнения административной процедуры является получение полного комплекта документов и его направление специалисту МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск", ответственному за принятие решения о предоставлении услуги, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

Принятие МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" решения о направлении или выдаче заявителю проекта договора аренды земельного участка с предложением его заключения; или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" полного комплекта документов, необходимых для принятия решения (за исключением документов, находящихся в распоряжении МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск").

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

Специалист МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск", ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, проверяет комплект документов на предмет наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

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

В случае соответствия Заявления предусмотренным Административным регламентом требованиям, а также при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск", ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, готовит проект договора аренды земельного участка.

В случае несоответствия Заявления предусмотренным Административным регламентом требованиям или при наличии оснований для отказа в принятии решения о заключении договора аренды земельного участка, специалист МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск", ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, готовит проект письма с мотивированным отказом.

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

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

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

Специалист МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск", направляя проекты договоров и решения об отказе специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления услуги (в МФЦ - при подаче документов через МФЦ) для выдачи его заявителю, а второй экземпляр передается в архив Администрации города Белогорск.

Проекты договоров и решения об отказе выдаются заявителю

или направляются ему по адресу, указанному в его заявлении о предоставлении земельного участка при подаче заявления непосредственно в МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск".

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

Проекты договоров, направленных заявителю, должны быть им подписаны и представлены в МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" не позднее, чем в течение 30 календарных дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги 3.7. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, договора аренды земельного участка или решения об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного Кодекса РФ. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа [далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги].

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

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

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

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

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

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

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

Срок исполнения административной процедуры составляет не более трех календарных дней.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю договора аренды земельного участка или направление (выдача) заявителю решения об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного Кодекса РФ. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем председателя МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск".

Контроль за деятельностью МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" по предоставлению муниципальной услуги осуществляется председателем МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск".

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

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

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

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

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

Ответственность должностных лиц

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

Специалист МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет ответственность за своевременность и качество подготовки документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц МФЦ, МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" в досудебном порядке.

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

пальных услуг, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

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

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

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

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявите-

лем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

По результатам рассмотрения жалобы МКВ "Комитет муниципальных отношений Администрации города Белогорск" может быть принято одно из следующих решений:

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

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

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

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

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

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

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

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

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

Приложение N 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление в аренду земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов"

Общая информация о МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск"

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676850, Амурская область, город Белогорск, улица Гагарина, дом 2
Фактический адрес месторасположения	676850, Амурская область, город Белогорск, улица Гагарина, дом 2, каб. № 101.105
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	z-mail_komitet_zemlya@gmail.ru
Телефон для справок	8 (41641) 2 15 70
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	факс: 8 (41641) 2 26 42,
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	http://www.belogorsk.ru
ФИО и должность руководителя органа	Председатель МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" - Шапран Анна Ивановна

График работы МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск"

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

В случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

Общая информация об отделе ГАУ "МФЦ Амурской области" в городе Белогорск"

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676850, Амурская область, г. Белогорск, ул. Партизанская, 31А
Фактический адрес месторасположения	г. Белогорск, ул. Партизанская, 31А
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	mfcbe1@mail.ru
Телефон для справок	Юрисконсульт 8 (41641) 3-52-09
Телефон-автоматинформатор	Специалисты МФЦ 8 (41641) 3-52-03
	3-52-04 3-52-05 3-52-07 (факс) 3-52-08
Официальный сайт в сети Интернет	

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	8 ⁰⁰ -18 ⁰⁰
Вторник	8 ⁰⁰ -18 ⁰⁰
Среда	8 ⁰⁰ -20 ⁰⁰
Четверг	8 ⁰⁰ -18 ⁰⁰
Пятница	8 ⁰⁰ -18 ⁰⁰
Суббота	9 ⁰⁰ -14 ⁰⁰
Воскресенье	выходной
без перерыва на обед	

Приложение N2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление в аренду земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов"

Председателю МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск"

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя,

наименование юридического лица)

(почтовый адрес)

Телефон: _____

Электронная почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка

В соответствии со статьей 39.17. Земельного кодекса Российской Федерации прошу предоставить земельный участок без проведения торгов, площадью _____ кв.м., кадастровый номер _____, используемый под _____

Испрашиваемое право на предоставляемый земельный участок

(в собственность за плату, в аренду, в безвозмездное пользование)

Срок аренды земельного участка _____

Срок договора безвозмездного пользования _____

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов _____

(разрешение на строительство, правоустанавливающий документ на объект, кадастровый номер объекта)

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка: наименование документа _____

от _____ N _____.

Решение об утверждении документа территориального планиро-

вания и (или) проект планировки территории: наименование документа _____

от _____ N _____.

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

для юридических лиц:

1. ИНН: _____

2. ОГРН: _____

3. ЕГРЮЛ: _____

для физических лиц:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

Паспорт: серия _____ N _____

дата выдачи _____

Выдан (кем) _____

К заявлению приложены следующие документы: _____

Обязательным приложением к заявлению являются:

Копия документа, подтверждающего личность заявителя (паспорт).

Копия документа, подтверждающего полномочия представителя (доверенность).

" _____ " _____ 20 ____ г. _____

(подпись)

(Ф.И.О. лица, дающего согласие _____

или его представителя)

Паспорт: Серия _____ N _____

Дата выдачи _____

Выдан (кем) _____

Дата рождения _____

Место рождения _____

(реквизиты доверенности)

Почтовый адрес: _____

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

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

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и в связи с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению земельного участка без проведения торгов (в собственность за плату, в аренду, в безвозмездное пользование)

_____, даю согласие Муниципальному казенному учреждению "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку персональных данных

(моих; или Ф.И.О. лица, за которого действуют по доверенности)

необходимых для заключения договора (купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования), а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

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

" _____ " _____ 20 ____ г. _____

(подпись)

Приложение N 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление в аренду земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов"

Блок - схема



Приложение N 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление в аренду земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов"

Бланк запроса о предоставлении документа

" _____ " _____ 20 ____ г. _____

МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ЗАПРОС

на получение _____

для предоставления муниципальной услуги "Предоставление в аренду земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов"

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

Уважаемый (ая) _____!

" _____ " _____ 20 ____ г. в МКУ "Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск" обратился (Ф.И.О заявителя, наименование юридического лица) с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду.

На основании _____ (указывается нормативно-правовое основание запроса) и в соответствии с части 3 статьи 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" просим Вас предоставить (указывается запрашиваемая информация или документ) _____

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

или по электронному адресу: _____

Для предоставления указанных сведений сообщаем Вам следующую информацию о _____ (Ф.И.О заявителя, наименование юридического лица) и о земельном участке (объекте недвижимости): _____

С уважением,
<должность руководителя органа местного самоуправления> _____

(Ф.И.О)
Исполнитель: _____

(Ф.И.О)
Тел. (_____) _____
Эл. почта: _____

**Извещение
о проведении собрания о согласовании
местоположения границ земельного участка**

Кадастровым инженером Ирхиным Денисом Николаевичем, почтовый адрес: Амурская обл., г. Белогорск, ул. Набережная, д.80, тел. 2-60-00, тел. 8914 553-03-42, e-mail: id3510@yandex.ru, N регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 3017, выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым N 28:02:000321:6, расположенного по адресу: обл. Амурская г. Белогорск пер. Учительский, дом 21.

Заказчиком кадастровых работ является Воронова Людмила Михайловна действующая по доверенности за Барановскую Дарью Викторовну.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Амурская обл., г. Белогорск, ул. Набережная, 80. Требования о проведении согласования местоположения границ земельного участка на местности, собрание по поводу согласования местоположения границы, обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются в течение 30 календарных дней со дня данной публикации по адресу: Амурская область, г. Белогорск, ул. Набережная, д.80, рабочее время с 8-00 по 17-00, (звонок предворительно), в рабочие дни кроме субботы и воскресенья.

Смежный земельный участок, с правообладателем которого требуется согласовать местоположение границ 28:02:000321:1 расположенного: обл. Амурская г. Белогорск пер. Учительский, дом 23.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1625
23.08.2023**

О внесении изменений в постановление от 22.08.2022 N 1582 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности" на территории муниципального образования города Белогорск Амурской области"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 05.12.2022 N 509-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и статью 35 Федерального закона "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации":

1. В постановление Администрации города Белогорск от 22.08.2022 N 1582 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности" на территории муниципального образования города Белогорск Амурской области" внести следующие изменения:

1.1. В пункте 2.6 административного регламента слова "30 (тридцать) дней" заменить словами "20 (двадцать) дней".

1.2. Дополнить административный регламент пунктом 2.6.1 следующего содержания:

"2.6.1. В случае необходимости согласования схемы расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, срок может быть продлен, но не более чем до тридцати пяти дней со дня поступления заявления о

перераспределении земельных участков. О продлении срока рассмотрения указанного заявления уполномоченный орган уведомляет заявителя."

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по строительству и ЖКХ П.Ю. Лапина.

**Глава города Белогорск
С.Ю. Мелюков**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1626
23.08.2023**

О внесении изменений в постановление от 17.02.2009 N 166 "О создании комиссии по установлению стажа работы на муниципальной службе"

В связи с кадровыми изменениями и в целях приведения правовой базы местного самоуправления в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации,

постановляю:

1. Внести в состав комиссии по установлению стажа работы на муниципальной службе, утвержденный постановлением Администрации г. Белогорск от 17.02.2009 N 166 (в редакции от 16.12.2021 N 1796) следующие изменения:

1.1. Вывести из состава комиссии:

Шверова З.Г. - консультант отдела по делопроизводству и кадровой политике, секретарь комиссии.

1.2. Оставить в составе комиссии Шапала Людмилу Николаевну - начальника отдела по делопроизводству и кадровой политике, утвердив её секретарем комиссии.

2. Внести постановление в подраздел 11.6 раздела 11 "Прочие вопросы" правовой базы местного самоуправления г. Белогорск."

3. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы по вопросам местного самоуправления О.М. Саложникову.

**Глава города Белогорск
С.Ю. Мелюков**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1627
23.08.2023**

О деятельности муниципального Штаба по воспитательной работе при Администрации г. Белогорск

В соответствии с Федеральным законом от 31.07.2022 N 304-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" по вопросам воспитания, с учетом новых государственных задач,

постановляю:

1. Утвердить положение о Штабе по воспитательной работе при Администрации г. Белогорск согласно приложению N 1 к настоящему постановлению (далее-ШВР).

2. Утвердить состав ШВР при Администрации г. Белогорск согласно приложению N 2 к настоящему постановлению.

3. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник" и разместить в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на портале www.belogorsk-npa.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по социальной политике на Г.А. Бурмирову.

**Глава города Белогорск
С.Ю. Мелюков**

Приложение N 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации г. Белогорск
23.08.2023 N 1627

Положение о Штабе по воспитательной работе при Администрации г. Белогорск

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует цели, задачи, направления деятельности штаба по воспитательной работе при администрации г. Белогорск (далее - ШВР).

1.2. ШВР создается для координации воспитательной работы и обеспечения межведомственного взаимодействия по вопросам воспитания на территории г. Белогорск.

1.3. ШВР:

1.3.1. планирует и координирует организацию мероприятий по воспитанию, развитию и социальной защите обучающихся в муниципальных образовательных организациях;

1.3.2. создаёт условия для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства;

1.3.3. создаёт условия для формирования у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.

1.4. Общее руководство ШВР осуществляет председатель - заместитель главы администрации муниципального образования по социальным вопросам (далее - Председатель).

1.5. Состав ШВР утверждается постановлением главы г. Белогорск.

2. Организация деятельности ШВР

2.1. Организационной формой деятельности ШВР является проведение заседаний Штаба.

2.2. Заседания ШВР проводятся председателем по мере необходимости, но не реже чем один раз в три недели (17 плановых заседаний в год).

2.3. Внеплановые заседания ШВР проводятся согласно возникающим потребностям.

2.4. Председатель ШВР вправе приглашать на заседания в качестве консультантов представителей различных отраслей знаний, в том числе ведущих научно-педагогических работников, педагогов образовательных организаций, представителей общественных и социально-ориентированных некоммерческих организаций, специалистов предприятий реального сектора экономики и лидеров ученического самоуправления и т.д.

2.5. Заседание ШВР считается правомочным, если на нём присутствует не менее 51% участников основного состава.

2.6. Решения ШВР принимаются большинством голосов и оформляются протоколом, утвержденный Председателем.

2.7. При равном количестве голосов окончательное решение принимает Председатель.

2.8. Ежегодно формируется отчет об эффективности работы ШВР.

3. Цель и задачи ШВР

3.1. Цель ШВР - создание целостной системы воспитательной работы на территории муниципального образования для реализации национальных приоритетов Российской Федерации по вопросам воспитания.

3.2. Основные задачи ШВР:

3.2.1. консолидация усилий общественно-государственных, государственных организаций и иных общественных организаций и объединений, занимающихся вопросами воспитания подрастающего поколения;

3.2.2. обеспечение поддержки семейного воспитания на основе повышения уровня социальной и правовой ответственности родите-

лей за создание благоприятных условий для развития ребенка;

3.2.3. повышение эффективности воспитательной деятельности образовательных организаций: дошкольных, школьных, дополнительного и профессионального образования, психолого-педагогической поддержки позитивной социализации детей;

3.2.4. создание стабильной системы психолого-педагогического сопровождения обучающихся (детей, проявляющих выдающиеся способности, детей с ОВЗ и детей-инвалидов, детей "группы риска"), способствующей их социализации, реабилитации и абилитации, а также полноценной интеграции в общество, используя инновационные подходы, технологии формирования доступного и безопасного воспитательного пространства в соответствии с концепцией новой философии воспитания;

3.2.5. создание условий для субъектов, занимающихся вопросами воспитания подрастающего поколения, формирующих у обучающихся активную гражданскую позицию, гражданскую ответственность, основанных на традиционных культурных, духовных и нравственных ценностях российского общества, а также для осуществления личностного развития обучающихся с учетом возрастных и индивидуальных особенностей;

3.2.6. содействие в организации воспитательного процесса советников директоров по воспитанию и взаимодействию с общественными организациями и объединениями, поддержке социальных инициатив обучающихся с учетом индивидуальных потребностей по одному федеральному стандарту с применением региональных и муниципальных особенностей;

3.2.7. содействие популяризации содержания деятельности Общероссийского общественно-государственного движения детей и молодежи "Движение первых" (далее - Движение), формированию позитивного имиджа Движения в муниципалитете, а также остальных общественных государственных объединений в целях реализации мероприятий, направленных на воспитание подрастающего поколения и формирование личности в рамках федерального проекта "Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации" национального проекта "Образование".

4. Права и обязанности членов ШВР

4.1. Члены ШВР имеют право:

4.1.1. принимать участие в заседаниях комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав, в работе других рабочих групп;

4.1.2.носить муниципальные мероприятия, направленные на воспитание подрастающего поколения;

4.1.3.Знакомиться с необходимой для работы документацией;

4.1.4.выступать с обобщением опыта воспитательной работы;

4.1.5.вносить предложения для достижения цели работы ШВР.

4.2. Члены ШВР обязаны исполнять поручения, принятые по итогам заседания ШВР.

5. Основные функции и полномочия ШВР

5.1. Председатель ШВР обязан:

5.1.1.планировать, организовывать и контролировать организацию воспитательной, в том числе и профилактической, работы на муниципальном уровне;

5.1.2.организовывать, контролировать, анализировать и оценивать результативность работы ШВР на школьном и муниципальном уровнях;

5.1.3.организовывать взаимодействие со всеми сопряченными ведомствами (культура, медицина, спорт, МЧС, правоохранительные органы и т.д.) для внесения предложений по решению вопросов воспитательной работы в муниципалитете;

5.1.4.утверждать адресные рекомендации по работе школьных ШВР, единой программы воспитания и плана мероприятий воспитательной работы на территории г. Белогорск для реализации национальных приоритетов Российской Федерации по вопросам воспитания;

5.2. Заместитель Председателя ШВР обязан:

5.2.1.организовывать взаимодействие участников ШВР для разработки адресных рекомендаций по работе школьных ШВР, единой программы воспитания и плана мероприятий воспитательной работы на территории г. Белогорск для реализации национальных приоритетов Российской Федерации по вопросам воспитания;

5.2.2.осуществлять сбор предложений школьных ШВР по включению в план мероприятий воспитательной работы на территории

муниципального образования для реализации национальных приоритетов Российской Федерации по вопросам воспитания;

5.2.Зосуществлять контроль реализации утвержденной программы

воспитания на территории муниципального образования;

5.2.4.Представлять на заседании ШВР отчеты о работе школьных ШВР на территории муниципального образования.

6. Секретарь ШВР обязан:

6.1 Инициировать заседание ШВР - формировать повестку, приглашение членов ШВР;

6.2 вести протоколы заседаний ШВР;

6.3 информировать участников воспитательного процесса муниципального образования, а также руководителей общеобразовательных организаций и руководителей школьных ШВР о принятых решениях;

6.4 вести статистику и качественный анализ деятельности школьных ШВР;

6.5 аккумулировать и анализировать отчеты по работе школьных ШВР в г. Белогорск.

7. Участники ШВР обязаны:

7.1 осуществлять координацию работы общественных и иных организаций с целью консолидации ресурсов для достижения единого результата;

7.2 осуществлять содействие в развитии волонтерского и добровольческого движения;

7.3 осуществлять своевременную информационную кампанию по мероприятиям воспитательной работы на территории г. Белогорск для реализации национальных приоритетов Российской Федерации по вопросам воспитания;

7.4 участвовать в просветительской работе с руководителями образовательных организаций г. Белогорск;

7.5 пропагандировать и популяризировать деятельность в рамках направлений воспитательной деятельности;

7.6 оказывать содействие в организации мероприятий по развитию туристических маршрутов, в том числе образовательных, просветительских, научных, экологических, промышленных, событийных, историко-культурных и иных;

7.8 формировать региональную и федеральную повестку Движения и регионального ресурсного центра "Советников директоров по воспитанию и взаимодействию с общественными организациями" в целях формирования гражданской и патриотической позиции подрастающего поколения, позитивных жизненных установок, укрепление семейных связей.

Приложение N 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации г. Белогорск
23.08.2023 N 1627

Состав муниципального Штаба по воспитательной работе при Администрации г. Белогорск

1. Бурмистрова Галина Афанасьевна - заместитель Главы по социальной политике - председатель муниципального ШВР.

2. Щипун Милица Вадимовна - председатель МКУ КОДМ г. Белогорск - заместитель председателя муниципального ШВР.

3. Литвинков Анжела Александровна - начальник Отдела по делам молодежи и воспитательной работе МКУ КОДМ г. Белогорск - секретарь муниципального ШВР

4. Рогозак Оксана Владимировна начальник МКУ "Управление культуры Администрации города Белогорск".

5. Саяпина Ольга Николаевна - начальник МКУ "Управление по физической культуре и спорту Администрации города Белогорск".

6. Арыклаева Гульмира Булатовна, Тюлькова Ирина Николаевна - специалисты по организации работы в муниципальном образовании регионального отделения Общероссийского общественно-государственного движения детей и молодежи "Движение Первых" Амурской области (по согласованию).

7. Леснова Татьяна Александровна - муниципальный координатор советников директора по воспитанию и взаимодействию с дет-

скими общественными объединениями (по согласованию).

8. Воробьев Виталий Владимирович - муниципальный координатор ВВПОД "Юнармия" (по согласованию).

9. Новикова Лада Геннадьевна - секретарь КДН и ЗП администрации г. Белогорск.

10. Авдизба Давид Феликсович - начальник МО МВД РФ "Белогорский" (по согласованию).

11. Кодина Елена Владимировна - уполномоченный по правам ребенка в г. Белогорск (по согласованию).

12. Бардов Виктор Сергеевич - главный врач ГАУЗ ОУ "Белогорская больница" (по согласованию).

13. Тарасенко Наталья Леонидовна - директор ГБУ Амурской области "Белогорский комплексный центр социального обслуживания" (по согласованию).

14. Бицура Андрей Григорьевич, машинист электровоза, дьякон Благовещенской епархии (по согласованию).

15. Польшин Дмитрий Михайлович - волонтер добровольческого отряда "Дорога добра" ОАО РЖД (по согласованию).

16. Артемьев Юрий Алексеевич - волонтер добровольческого отряда "Дорога добра" ОАО РЖД (по согласованию).

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1657

24.08.2023

О внесении изменений в постановление от 18.10.2021 N 1420 "Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Белогорск"

В соответствии со ст. 10 Федерального закона от 28.12.2009 N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации", в целях уточнения схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории г. Белогорск,

постановляю:

1. В разделе (блоке) "Нестационарные торговые объекты (торговые павильоны, киоски)" схему размещения нестационарных торговых объектов на территории г. Белогорск", утвержденной постановлением Администрации г. Белогорск от 18.10.2021 N 1420 "Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Белогорск" (в редакции от 14.08.2023 N 1565) строку 143 изложить в новой редакции:

143	ул. 50 лет Комсомола, 129	24	да	торговая павильон	Цветы	1/24	В течение года
-----	---------------------------	----	----	-------------------	-------	------	----------------

2. Внести изменения в графическую часть схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Белогорск.

3. Разместить постановление на официальном сайте муниципального образования г. Белогорск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.belogorsk.ru.

4. Внести постановление в подраздел 8.3. раздела 8 "Торговое и бытовое обслуживание населения" правовой базы местного самоуправления г. Белогорск.

5. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник" и размещении в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на портале www.belogorsk-npa.ru.

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

Глава города Белогорск
С.Ю. Мелюков

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1683

30.08.2023

О назначении публичных слушаний о представле-

нни разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером 28:09:010703:17, расположенного в с. Низинное по ул. Новая, 22

В соответствии со статьей 5.1, 40 Градостроительного Кодекса РФ, Положением "О порядке организации и проведения публичных слушаний муниципального образования города Белогорск", утвержденным решением Белогорского городского Совета народных депутатов от 07.10.2005 N 09/119, статьей 11 Правил землепользования и застройки Муниципального образования городской округ Белогорск Амурской области, а также на основании положительных рекомендаций Комиссии по правилам землепользования и застройки,

постановляю:

1. Назначить публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства - нежилое здание "Магазин", на земельном участке с кадастровым номером 28:09:010703:17, по адресу Амурская область, г. Белогорск, с. Низинное, ул. Новая, д. 22, по завалению Воробьевой Ольги Николаевны и Денисовой Ольги Алексеевны.

2. Комиссии по правилам землепользования и застройки (далее Комиссия) провести публичные слушания 22.09.2023, в 16:00 час., в зале заседаний Администрации, по адресу: г. Белогорск, ул. Гагарина, дом 2.

3. Определить место экспозиции материалов, подлежащих рассмотрению на публичных слушаниях, в кабинете N 112 и на первом этаже в здании Администрации г. Белогорск. Время проведения экспозиции установить с 8:00 час. до 17:00 час. в рабочие дни до 20.09.2023.

4. Установить место и время приема предложений от заинтересованных лиц по вопросу публичных слушаний - кабинет 112 Администрации по адресу г. Белогорск, ул. Гагарина, 2, (тел. 2-05-51, 2-36-21) с 8:00 час. до 17:00 час., до 20.09.2023.

5. Комиссии обеспечить:

5.1. выполнение организационных мероприятий по подготовке и проведению публичных слушаний;

5.2. распространение оповещения о начале публичных слушаний в местах, расположенных на территории, в отношении которой запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства;

5.3. подготовку заключения о результатах публичных слушаний.

6. Опубликовать настоящее постановление в газете "Белогорский вестник" и разместить в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на портале www.belogorsk-npa.ru.

7. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы по строительству и ЖКХ П.Ю. Лапина.

**Глава города Белогорск
С.Ю. Мелюков**

ОПОВЕЩЕНИЕ

о начале публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

В соответствии со статьей 5.1. Градостроительного кодекса Российской Федерации комиссия по правилам землепользования и застройки при Администрации г. Белогорск оповещает о начале публичных слушаний о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства нежилого здания - "Магазин", на земельном участке с кадастровым номером 28:09:010703:17, по адресу Амурская область, г. Белогорск, с. Низинное, ул. Новая, д. 22.

Завители Воробьева О.Н. и Денисова О. А. - правообладатели указанного земельного участка, запрашивают разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,

реконструкции объекта капитального строительства - нежилое здание "Магазин", в части снижения минимальных отступов от границ земельного участка с 5.0 м. до 0.0 м. для проведения его реконструкции.

Администрацией г. Белогорск принято решение о проведении публичных слушаний постановление от 30.08.2023 N 1683 "О назначении публичных слушаний о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером 28:09:010703:17, расположенного в с. Низинное по ул. Новая, д. 22".

Место экспозиции материалов проекта - первый этаж и кабинет N 112 в здании Администрации г. Белогорск. Время проведения экспозиции - с 08:00 час. до 17:00 час. в рабочие дни, до 20.09.2023.

Место и время приема предложений от заинтересованных лиц по вопросу публичных слушаний - кабинет 112 Администрации г. Белогорск, ул. Гагарина, 2, (тел. 2-05-51, 2-36-21) с 08:00 час. до 17:00 час., в рабочие дни до 20.09.2023.

Материалы проекта размещены на официальном сайте Администрации города Белогорск (<http://www.belogorsk.ru>) в разделе "Градостроительство", на вкладке "Публичные слушания" <http://www.belogorsk.ru/publichnye-slushaniya/>.

В период экспонирования проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, участники публичных слушаний, прошедшие в соответствии с частью 12 статьи 5.1. Градостроительного кодекса РФ идентификацию, имеют право вносить предложения и замечания по проекту:

в письменной или устной форме в ходе проведения собрания или собраный участниками публичных слушаний;

в письменной форме в адрес организатора публичных слушаний;

посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

Участники публичных слушаний в целях идентификации предоставляют сведения о себе (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) - для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес - для юридических лиц) с приложением документов, подтверждающих такие сведения.

Участники публичных слушаний, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

Обработка персональных данных участников публичных слушаний осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

Предложения и замечания, внесенные в соответствии с частью 10 статьи 5.1. Градостроительного кодекса РФ, не рассматриваются в случае выявления факта представления участником общественных обсуждений или публичных слушаний недостоверных сведений.

Организатором публичных слушаний обеспечивается равный доступ к проекту, подлежащему рассмотрению на публичных слушаниях, всех участников публичных слушаний.

Комиссия по правилам землепользования и застройки

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСКОГО
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1686.

30.08.2023

Об утверждении карт-планов территорий кадастровых кварталов 28:02:000446, 28:02:000223, 28:02:000258, 28:02:000258, 28:02:000259, 28:02:000260, в отношении которых проводятся комплексные кадастровые работы

В соответствии со ст. 42.6 Федерального закона от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности", муниципальным контрактом на выполнение комплексных кадастровых работ от 13.03.2023 N Ф.2023.0017,

постановляю:

1. Утвердить карт-планов территорий кадастровых кварталов 28:02:000446, 28:02:000223, 28:02:000258, 28:02:000259, 28:02:000258, 28:02:000259, в отношении которых проводятся комплексные кадастровые работы, выполненные ООО "ДВ-АЛЬБИОН" в соответствии с муниципальным контрактом на выполнение комплексных кадастровых работ от 13.03.2023 N Ф. 2023.0017.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Белогорский вестник" и разместить в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на портале www.belogorck-npa.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по строительству и ЖКХ П.Ю. Лапина

**Глава города Белогорск
С.Ю. Мелюков**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1694 30.08.2023

О внесении изменений в постановление от 26.07.2013 N 1362 "О создании муниципальной комиссии по установлению факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа ранее занимаемых ими жилых помещений, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками, которых они являются"

В связи с кадровыми изменениями,

постановляю:

1. В постановление Администрации г. Белогорск от 26.07.2013 N 1362 "О создании муниципальной комиссии по установлению факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа ранее занимаемых ими жилых помещений, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками, которых они являются" (в редакции постановления от 30.05.2022 N 941) внести следующие изменения:

1.1. Внести из состава муниципальной комиссии по установлению факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа ранее занимаемых ими жилых помещений, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками, которых они являются:

Нога О.Н. - главного специалиста отдела опеки и попечительства МКУ "Комитет по образованию и делам молодежи Администрации города Белогорск";

Лукушенко Д.В. - главного специалиста отдела опеки и попечительства МКУ "Комитет по образованию и делам молодежи Администрации города Белогорск", секретарь комиссии.

1.2. Внести в состав муниципальной комиссии по установлению факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа ранее занимаемых ими жилых помещений, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками, которых они являются:

2. Внести постановление в подраздел 9.6 раздела 9 "Социальная политика" правовой базы местного самоуправления города Белогорск.

3. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник" и разместить в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на портале www.belogorck-npa.ru.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы по социальной политике Г.А. Бурмистрову.

**Глава города Белогорск
С.Ю. Мелюков**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1702 01.09.2023

О назначении публичных слушаний по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с отклонением от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером 28:02:000123:24 в г. Белогорск

В соответствии со ст. 5.1, 39, 40 Градостроительного Кодекса РФ, Положением "О порядке организации и проведения публичных слушаний муниципального образования города Белогорск", утвержденным решением Белогорского городского Совета народных депутатов от 07.10.2005 N 09/119, ст. 10, 11 Правил землепользования и застройки Муниципального образования городской округ Белогорск Амурской области, постановлением Администрации г. Белогорск от 26.07.2012 N 1238 "Об утверждении комиссии по правилам землепользования и застройки муниципального образования "Городской округ Белогорск", а также на основании положительных рекомендаций Комиссии по правилам землепользования и застройки,

постановляю:

1. Назначить публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с отклонением от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером 28:02:000123:24, расположенном по адресу: Амурская область, г. Белогорск, по заявлению Бельева М.С.

2. Комиссии по правилам землепользования и застройки (далее Комиссия) провести публичные слушания 22.09.2023, в 15:30 час., в зале заседаний Администрации, по адресу: г. Белогорск, ул. Гагарина, дом 2.

3. Определить место экспозиции материалов, подлежащих рассмотрению на публичных слушаниях, в кабинете N 112 и на первом этаже в здании Администрации г. Белогорск. Время проведения экспозиции установить с 8:00 час. до 17:00 час. в рабочие дни до 20.09.2023.

4. Установить место и время приема предложений от заинтересованных лиц по вопросу публичных слушаний - кабинет 112 Администрации по адресу г. Белогорск, ул. Гагарина, 2, (тел. 8-914-600-80-34) и Платформе обратной связи (ПОС) Госуслуг Амурской области с 8:00 час. до 17:00 час., до 20.09.2023.

5. Комиссии обеспечить:

5.1. выполнение организационных мероприятий по подготовке и проведению публичных слушаний;

5.2. распространение оповещения о начале публичных слушаний в местах, расположенных на территории, в отношении которой запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка с отклонением от предельных параметров разрешенного строительства;

5.3. подготовку заключения о результатах публичных слушаний.

6. Опубликовать оповещение о начале публичных слушаний, материалы проекта и проект решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с отклонением от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства в газете "Белогорский вестник и разместить в информационно-телекоммуни-

кационной сети Интернет».

7. Опубликовать настоящее постановление в газете "Белогорский вестник" и разместить в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на портале www.belogorsk-npa.ru.

8. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы по строительству и ЖКХ П.Ю. Лапина.

**И. о. Главы Администрации
г. Белогорск О.М. Сапожникова**

**ОПОВЕЩЕНИЕ
о начале публичных слушаний по вопросу
предоставления разрешения на условно разрешенный
вид использования земельного участка с отклонением
от предельных параметров разрешенного
строительства, реконструкции объекта
капитального строительства, расположенного
в г. Белогорск**

В соответствии со статьей 5.1. Градостроительного кодекса Российской Федерации комиссия по правилам землепользования и застройки при Администрации г. Белогорск оповещает о начале публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с отклонением от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером 28:02:000123:24 в г. Белогорск.

Заявитель Беляев М.С. - правообладатель земельного участка с кадастровым номером 28:02:000123:24 в г. Белогорск запрашивает разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка с отклонением от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства для реконструкции существующего нежилого здания под объект капитального строительства, предназначенный для хранения автотранспорта.

1. Земельный участок расположен в территориальной зоне - ОД1 (Многофункциональная общественно-деловая зона), хранение автотранспорта является условно разрешенным видом использования.

К заявлению приложены копии документов и обосновывающие материалы, необходимые для осуществления подготовки и проведения публичных слушаний. Характеристика земельного участка и предполагаемого к реконструкции объекта указаны в пояснительной записке градостроительного обоснования. Земельный участок расположен в квартале 123, в г. Белогорск.

2. Постановлением Администрации от 01.09.2023 N 1702 "О назначении публичных слушаний по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с отклонением от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером 28:02:000123:24, в г. Белогорск", публичные слушания назначены на 22.09.2023, в 15:30 час., в зале заседаний Администрации г. Белогорск, по ул. Гагарина, 2.

3. Место экспозиции материалов проекта - первый этаж и кабинет N 112 в здании Администрации г. Белогорск. Время проведения экспозиции - с 08:00 час. до 17:00 час. в рабочие дни, до 20.09.2023.

4. Место и время приема предложений от заинтересованных лиц по вопросу публичных слушаний - кабинет 112 Администрации по адресу г. Белогорск, ул. Гагарина, 2, (тел. 8-914-600-80-34) и Платформе обратной связи (ПОС) Госуслуг Амурской области с 8:00 час. до 17:00 час., до 20.09.2023.

5. Материалы проекта размещены на официальном сайте Администрации г. Белогорск (<http://www.belogorsk.ru>) в разделе "Градостроительство", на вкладке "Публичные слушания" <http://www.belogorsk.ru/publicnye-slushaniya/>.

В период экспонирования проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях и информационных материалах к нему, участники публичных слушаний, прошедшие в соответствии с частью 12 статьи 5.1. Градостроительного кодекса РФ идентификацию, имеют право вносить предложения и замечания экспонируемого проекта:

в письменной или устной форме в ходе проведения собрания или собраний участников публичных слушаний;

в письменной форме в адрес организатора публичных слушаний;

посредством записки в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

Участники публичных слушаний в целях идентификации представляют сведения о себе (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) - для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес - для юридических лиц) с приложением документов, подтверждающих такие сведения. Участники публичных слушаний, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

Обработка персональных данных участников публичных слушаний осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

Предложения и замечания, внесенные в соответствии с частью 10 статьи 5.1. Градостроительного кодекса РФ, не рассматриваются в случае выявления факта представления участником общественных обсуждений или публичных слушаний недостоверных сведений.

Организатором публичных слушаний обеспечивается равный доступ к проекту, подлежащему рассмотрению на публичных слушаниях, всех участников публичных слушаний.

**Комиссия по правилам
землепользования и застройки**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСКОГО
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N1693

30.08.2023

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности"

В целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги Администрации г. Белогорск, во исполнение подпункта "д" пункта 2 Указа Президента Российской Федерации от 21.07.2020 N 474 "О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года", руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",
постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановлением Администрации г. Белогорск от 25.12.2015 N 2223 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков" признать утратившим силу.

3. Внести настоящее постановление в подраздел 5.2 раздела 5

"Земельные отношения и природопользование" правовой базы местного самоуправления города Белогорск.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете "Белогорский вестник" и разместить в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на портале www.belogorsk-npa.ru.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по строительству и ЖКХ П.Ю. Лапина

**Глава города Белогорск
С.Ю. Мельюков**

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
г. Белогорск
30.08.2023 N 1693

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности" разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков на торгах на территории муниципального образования г. Белогорск Амурской области.

Круг заявителей

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам либо их уполномоченным представителям (далее - представитель), обратившимся в уполномоченный орган с запросом (далее - заявителем).

1.3. Категории заявителей:

1.3.1. Лицо, обладающее земельным участком на праве собственности (далее - собственник).

1.3.2. Лицо, обладающее земельным участком на праве пожизненного наследуемого владения (далее - землевладелец).

1.3.3. Лицо, обладающее земельным участком на праве постоянного (бессрочного) пользования (за исключением случаев, если такой земельный участок предоставлен государственному или муниципальному учреждению, казенному предприятию, органу государственной власти или органу местного самоуправления в постоянное (бессрочное) пользование) (далее - землепользователь).

1.3.4. Лицо, обладающее земельным участком на праве аренды (если такой земельный участок находится в государственной или муниципальной собственности и соответствующий договор аренды заключен на срок более чем 5 (пять) лет) (далее - арендатор).

1.3.5. Лицо, имеющее в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, сооружения, расположенные на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

1.3.6. Кадастровый инженер, выполняющий кадастровые работы в отношении земельного участка.

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.5. Вариант предоставления муниципальной услуги определяет-

ся исходя из установленных в соответствии с Приложением N 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.6. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности" (далее - согласование местоположения границ земельного участка).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Администрацией г. Белогорск.

2.3. Многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) не вправе принять решение об отказе в приеме заявления о согласовании местоположения границ земельного участка и прилагаемых к нему документов в случае, если заявление о согласовании местоположения границ земельного участка подано в многофункциональный центр.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) акт согласования местоположения границ земельного участка (далее также решение о предоставлении муниципальной услуги);

2) решение об отказе в согласовании местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности (далее также - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

2.5. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.4. настоящего Административного регламента:

1) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал), на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (<https://gu.amurobl.ru/>) (далее - региональный портал), в случае, если такой способ указан в заявлении;

2) выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, многофункциональный центр либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления услуги составляет не более 8 (восемью) рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)".

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

Конституция Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности";

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной

подписи»;

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Постановление Правительства РФ от 07.07.2011 N 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Приказ Минэкономразвития России от 21.11.2016 N 735 «Об установлении примерной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков и признании утратившими силу некоторых приказов Минэкономразвития России»;

иные нормативно-правовые акты.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о согласовании местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности (далее также - заявление о согласовании местоположения границ земельных участков) по форме согласно Приложению N 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае представления заявления в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала (заявитель или его представитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» [далее - ЕСИА] или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет формы указанных заявлений с использованием интерактивной формы в электронном виде. указанные заявления заполняются путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.10 настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя [в случае обращения за получением услуги представителя заявителя]. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

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

5) свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский

язык;

6) разделы межевого плана: акт согласования местоположения границ земельного участка, оформленный на оборотной стороне чертежа земельных участков и их частей;

7) документы, подтверждающие местоположение границы, подлежащей согласованию;

8) правоустанавливающие документы на земельный участок либо объект недвижимости (в случае расположения на земельном участке объекта (объектов) недвижимости), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

9) договор подряда на выполнение кадастровых работ (в случае обращения за получением услуги кадастрового инженера).

2.9. Заявитель или его представитель представляет документы в уполномоченный орган, одним из следующих способов:

1) в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала.

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала представление указанного документа не требуется [в случае предоставления заявления указанным способом заявителем или его представителем, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет формы указанных заявлений с использованием интерактивной формы в электронном виде;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года N 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями»;

3) на бумажном носителе посредством почтового отправления с уведомлением о вручении в уполномоченный орган.

2.10. В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому portalу, региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года N 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) [далее - СМЭВ] в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок (или) объект капитального строительства;

2) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

4) кадастровый план территории, содержащийся в Едином государственном реестре недвижимости;

5) документ, на основании которого была внесена информация в Единый государственный реестр недвижимости.

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

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, в том числе представленных в электронной форме:

1) заявление о согласовании местоположения границ земельных участков представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

4) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

5) выявлено несоблюдение установленных статей 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме;

6) с заявлением обратилось лицо, не имеющее полномочий представлять интересы правообладателя;

7) акт согласования местоположения границ земельного участка не соответствует форме, утвержденной нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

2.13. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, оформляется по рекомендуемой форме согласно Приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.

2.14. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о согласовании местоположения границ земельного участка, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения таких уведомлений, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или уполномоченный орган.

2.15. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за предоставлением услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) обращение с заявлением лица, не являющегося собственником, землепользователем, землевладельцем или арендатором земельного участка, а также лица, не имеющего в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении зданий, сооружений, расположенных на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

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

3) отсутствие обязательного (их) документа (ов), указанного (ых) в пункте 2.9 настоящего Административного регламента;

4) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на Едином портале, региональном портале (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

5) пересечение границ земельного участка с границами муниципальных образований и (или) границами населенных пунктов;

6) подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадле-

жащей заявителю или представителю заявителя;

7) невозможность обеспечения, в том числе путем установления сервитута, доступа (прохода или проезда) от земельных участков общего пользования к земельному участку;

8) наличие технической ошибки в геодезических данных;

9) расположение земельного участка в границах земельного участка, поставленного на государственный кадастровый учет ранее;

10) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, о согласовании границ которого подано заявление, с местоположением смежного земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

11) наличие ограничений, обременений, не позволяющих использовать земельный участок в соответствии с предполагаемым разрешенным использованием;

12) изъятие земельного участка из оборота;

13) резервирование земельного участка для государственных или муниципальных нужд (кроме земельных участков под движимые вещи, места временного хранения автотранспорта или иное временное использование на период резервирования);

14) расхождение площади и границ земельного участка по акту согласования границ земельного участка и правоустанавливающим документам;

15) несоответствие размера земельного участка установленным земельным и градостроительным законодательством требованиям к предельным (минимальным или максимальным) размерам земельных участков;

16) увеличение площади земельного участка по акту согласования границ земельного участка за счет земель общего пользования;

17) отсутствие проектов планировки и межевания территории и иных документов, позволяющих определить границы земельного участка (для многоквартирных домов);

18) наличие на земельном участке объектов недвижимого имущества с разным видом разрешенного использования (из числа основных видов);

19) нахождение земельного участка вне границ ранее предоставленного земельного участка;

20) расположение земельного участка в границах ранее сформированного земельного участка;

21) выполнение межевых работ на земельный участок под помещением в здании.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.17. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более пятнадцати минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.19. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг производится в день обращения за ее предоставлением.

Заявление считается полученным уполномоченным органом со дня его регистрации.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, направленного почтовым сообщением, производится в день получения почтового сообщения.

Регистрация запроса, полученного в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала, производится в день отправления данного заявления. Запрос, полученный после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий день, рассматривается уполномоченным органом на следующий рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.20. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.21. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет");

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала, регионального портала;

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

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги; возможность подачи заявлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме.

2.22. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

2.24. Для предоставления муниципальной услуги используются федеральные и региональные информационные системы.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги доку-

ментах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. Вариант 1 – согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением N 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.3. Результат предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных подпунктами 2-9 пункта 2.9, пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.5. В целях установления личности физического лица представляется в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 2.9 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами 2-3 пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

3.6. В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные подпунктами 2-3 пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

3.7. В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

3.8. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о согласовании местоположения границ земельных участков представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги [документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обра-

щения за получением услуги указанным лицом];

а) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

г) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

д) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме;

е) с заявлением обратился лицо, не имеющее полномочий представлять интересы правообладателя;

ж) акт согласования местоположения границ земельного участка не соответствует форме, утвержденной нормативными актами Российской Федерации.

3.8.1. В приеме заявления о согласовании местоположения границ земельного участка не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

Многофункциональный центр участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром в приеме заявления о согласовании местоположения границ земельного участка.

3.9. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.10. Заявление о согласовании местоположения границ земельного участка и документы, предусмотренные подпунктами 2-9 пункта 2.9, пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпунктах "а", "б", "в" пункта 2.10 настоящего Административного регламента, принимаются должностными лицами структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

Заявление о согласовании местоположения границ земельного участка и документы, предусмотренные подпунктами 2-9 пункта 2.9, пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, направленные через многофункциональный центр, могут быть получены уполномоченным органом из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной некавалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

3.11. Для приема заявления о согласовании местоположения границ земельного участка в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления о согласовании местоположения границ земельного участка через Единый портал, региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован совместно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.12. Срок регистрации заявления о согласовании местоположения границ земельного участка и документов, предусмотренных подпунктами 2-9 пункта 2.9, пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, указан в пункте 2.21 настоящего Административного регламента.

Продолжение в следующем номере

Полный текст принятых муниципальных правовых актов, иных официальных информации публикуются на официальном интернет-портале правовой информации <http://belogorsk-npa.ru> [сетевое издание зарегистрировано Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, регистрационный номер Эп НФС/77-84925, дата регистрации 21 марта 2023 г.]

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

Выходит еженедельно.

Распространяется бесплатно.

**Главный редактор:
Людмила Шаталова**

Адрес редакции: 676850,
Амурская обл., г. Белогорск,
ул. Гагарина, 2. Тел.: 2-32-40
Тираж - 100 экз.

Издатель: ООО «Город ТВ»,
город Белогорск, ул. Кирова, 306.
Отпечатано в ООО «Город ТВ»,
город Белогорск, ул. Кирова, 306.
Дата - 6.09.2023 г.