

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСКА
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 15 декабря 2015 г. № 2169**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬ
И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, РАСПОЛОЖЕННЫХ
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации города Белогорска
от 03.06.2016 № 735, от 15.11.2017 № 2653,
от 27.11.2017 № 2717, от 01.06.2020 № 566)

В целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги администрации г. Белогорск, руководствуясь Федеральным [законом](#) от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Уставом](#) г. Белогорск, [постановлением](#) администрации г. Белогорск от 31 мая 2011 г. № 826 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг», постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, расположенных на территории муниципального образования».

2. Разместить Административный [регламент](#) администрации г. Белогорск по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, расположенных на территории муниципального образования» на портале государственных и муниципальных услуг Амурской области.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Белогорский вестник».

4. Внести настоящее постановление в подраздел 5.2 раздела 5 «Земельные отношения и природопользование» нормативной правовой базы местного самоуправления города Белогорск.

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

Глава
муниципального образования
города Белогорска
С.Ю.МЕЛЮКОВ

Утвержден
постановлением
администрации
города Белогорска
от 15 декабря 2015 г. № 2169

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации города Белогорска
от 03.06.2016 № 735, от 15.11.2017 № 2653,
от 01.06.2020 № 566)

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. «Перераспределение земель и (или) земельных участков, расположенных на территории муниципального образования» (далее - административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга).

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

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

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане или юридическое лицо - собственники земельных участков.

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

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3. Информация о местах нахождения и графике работы органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочных телефонах структурных подразделений органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адреса их электронной почты содержатся в [приложении № 1](#) к административному регламенту.

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

- на информационных стендах, расположенных в администрации г. Белогорск по адресу: г. Белогорск, ул. Гагарина, д. 2;

- на информационных стендах, расположенных в отделении ГАУ «МФЦ Амурской области» в городе Белогорск по адресу: г. Белогорск, ул. Партизанская, д. 31 «А» (далее - МФЦ);

(в ред. постановления администрации города Белогорска от 15.11.2017 № 2653)

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

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

- на официальном информационном портале администрации г. Белогорск;

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

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

- на официальном сайте отделения ГАУ «МФЦ Амурской области» в городе Белогорск (далее - ГАУ МФЦ);

(в ред. постановления администрации города Белогорска от 15.11.2017 № 2653)

- на аппаратно-программных комплексах - Интернет-киоск.

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

- посредством телефонной связи по номеру МФЦ: 3-52-09;

- при личном обращении в МФЦ;

- при письменном обращении в МФЦ;

- посредством телефонной связи по номерам отдела по земельным отношениям администрации г. Белогорск: 2-37-83, 2-22-74;

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

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

- путем публичного информирования.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;

- категории получателей муниципальной услуги;

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

- адрес места консультации в администрации г. Белогорск для предоставления муниципальной услуги, режим работы администрации г. Белогорск;

- порядок передачи результата Заявителю;

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

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

- срок предоставления муниципальной услуги;

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

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками в администрации г. Белогорск и (или) МФЦ в соответствии с должностными инструкциями.

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

Устное информирование каждого обратившегося за информацией Заявителя осуществляется

не более 15 минут.

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

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

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

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Перераспределение земель и (или) земельных участков, расположенных на территории муниципального образования».

Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

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

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

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

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

2.3.2. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии - в части представления сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним и из государственного кадастра недвижимости.

(в ред. постановления администрации города Белогорска от 01.06.2020 № 566)

2.3.3. Федеральная налоговая служба - в части представления сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

(в ред. постановления администрации города Белогорска от 01.06.2020 № 566)

МФЦ, администрация г. Белогорск не вправе требовать от Заявителя:

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

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

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

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- решение об утверждении схемы расположения земельного участка и направление этого решения с приложением указанной схемы Заявителю;

- согласие на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

- решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков при наличии оснований, предусмотренных [п. 2.12](#) настоящего административного регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги

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

Срок направления межведомственного [запроса](#) о представлении документов, указанных в [пункте 2.8](#) административного регламента, составляет не более одного дня с момента регистрации в администрации г. Белогорск или МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов, принятых у Заявителя.

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

Максимальный срок принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка или решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории составляет двадцать четыре дня с момента получения администрацией г. Белогорск полного комплекта документов, необходимых для принятия решения из МФЦ.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- [Конституцией](#) Российской Федерации;

- Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации;

- Земельным [кодексом](#) Российской Федерации;

- Федеральным [законом](#) от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного

кодекса Российской Федерации»;

- Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации;

- Федеральным [законом](#) от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным [законом](#) Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- [приказом](#) Минэкономразвития России от 27 ноября 2014 г. № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

Абзац исключен. - Постановление администрации города Белогорска от 01.06.2020 № 566;

- [Законом](#) Амурской области от 29 декабря 2008 г. № 166-ОЗ «О регулировании отдельных вопросов в сфере земельных отношений на территории Амурской области» (опубликован в издании «Амурская правда» от 13 января 2009 г. № 1);

Абзац исключен. - Постановление администрации города Белогорска от 01.06.2020 № 566;

- [постановлением](#) Правительства Амурской области от 29 апреля 2011 г. № 275 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» (опубликован в издании «Амурская правда» от 11 мая 2011 г. № 81);

- [постановлением](#) Правительства РФ от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

абзацы шестнадцатый - восемнадцатый исключены. - Постановление администрации города Белогорска от 01.06.2020 № 566;

- [решением](#) Белогорского городского Совета народных депутатов Амурской области от 31 января 2019 г. № 24/01 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования «Городской округ Белогорск».

(в ред. постановления администрации города Белогорска от 01.06.2020 № 566)

Абзацы двадцатый - двадцать второй исключены. - Постановление администрации города Белогорска от 01.06.2020 № 566.

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

2.7. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в уполномоченный орган [заявления](#) с приложением следующих документов:

- копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий Заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП);

- схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельного участка;

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

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

Документы подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа.

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

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

В электронной форме заявление представляется путем заполнения формы заявления, размещенной на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области.

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

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в [пункте 2.26](#) административного регламента.

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

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

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

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

- кадастровый паспорт земельного участка.

2.9. Документы, указанные в [пункте 2.8](#) административного регламента, могут быть представлены Заявителем по собственной инициативе.

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

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

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

- заявление не соответствует требованиям [пункта 3.2](#) настоящего регламента;

- заявление подано в иной орган;

- к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом 2.7](#) настоящего регламента.

В течение десяти дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков администрация города Белогорск возвращает заявление Заявителю с указанием причины возврата.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

- полномочия по подписанию и подаче заявления не подтверждены доверенностью либо иным документом;
- заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных [пунктом 1 статьи 39.28](#) Земельного кодекса РФ;
- не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в [пункте 4 статьи 11.2](#) Земельного кодекса РФ, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;
- на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого незавершено), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, который предусмотрен [пунктом 3 статьи 39.36](#) Земельного кодекса РФ и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;
- проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте;
- образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;
- проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с [пунктом 19 статьи 39.11](#) Земельного кодекса РФ, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;
- образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;
- в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;
- образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных [статьей 11.9](#) Земельного кодекса РФ, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с [подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28](#) Земельного кодекса РФ;
- границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](#) «О государственном кадастре недвижимости»;
- имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные [пунктом 16 статьи 11.10](#) Земельного кодекса РФ;
- приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или

не соответствует утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

- земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории.

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

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

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

2.14. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.17. Порядок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов предусмотрен

настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

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

Срок регистрации обращения Заявителя не должен превышать 10 минут.

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

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

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

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

При организации предоставления муниципальной услуги в администрации г. Белогорск:

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

На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, оборудуются места для парковки не менее пяти и не более 20 автотранспортных средств, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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

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

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

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

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

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

При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

2.19. Участок, прилегающий к зданию МФЦ, обеспечивается:

- ограничительной разметкой пешеходных путей на проезжей части для безопасности движения людей и автомобильного транспорта (при отсутствии тротуаров);

- тактильными средствами для обозначения опасных участков, изменения направления движения, препятствий, входа и т.д. для слепых и слабовидящих граждан;

- парковкой для специальных автотранспортных средств инвалидов;

- местами отдыха, оборудованными скамейками для инвалидов, в том числе слепых, с обозначением на наземном покрытии, с опорой для спины и имеющими не менее одного подлокотника.

Покрытие пешеходных дорожек, тротуаров и пандусов должно быть из твердых материалов, предотвращающих скольжение и сохраняющих крепкое сцепление подошвы обуви, опор вспомогательных средств хождения и колес кресла-коляски при сырости и снеге.

Центральный вход в здание МФЦ должен быть оборудован:

- информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения и режиме работы, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля;
- средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски (пандусы, расширенные проходы и т.д.).

В здании МФЦ создаются условия для возможности самостоятельного передвижения маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, к зонам оказания услуг, а также для допуска собаки-проводника.

Поверхность ступеней в здании должна иметь антискользящее покрытие.

Краевые ступени лестничных маршей должны быть выделены цветом или фактурой, одиночные ступени заменяются пандусами.

По пути следования к месту предоставления услуги обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа к месту предоставления услуги.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованы табличками с наименованием отдела, указанием времени перерыва на обед, технического перерыва, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля, иметь указатели «вход-выход». Рекомендуются размещение тактильных табличек и светозвуковых табло.

Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Для удобства Заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и Заявителей рекомендуется размещать на нижних этажах здания (строения). Не рекомендуется размещение присутственных мест на верхних (3 и выше) этажах зданий, не оборудованных лифтом.

Присутственные места рекомендуется оборудовать:

- системой кондиционирования воздуха (естественной или искусственной);
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны и видеонаблюдения (по возможности);
- электронной системой управления очередью (по возможности);
- средствами информационной доступности (таблички и указатели с применением рельефно-точечного шрифта Брайля, тактильные мнемосхемы, индукционные петли, усилители звука, сенсорные киоски).

Количество одновременно работающих специалистов для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, должны быть обеспечены личными нагрудными идентификационными карточками и (или) настольными табличками, содержащими фамилию, имя, отчество, наименование должности. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

В помещениях, в которых ведется прием Заявителей, размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников МФЦ.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями либо кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест. Места ожидания должны быть обеспечены санитарно-техническими помещениями (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников, гардеробом (по возможности).

Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для

инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещения (здания) МФЦ для инвалидов на специально подготовленного сотрудника МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, административным распорядительным актом МФЦ возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги. (п. 2.19 в ред. постановления администрации города Белогорска от 03.06.2016 № 735)

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

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

- наличие инфраструктуры, обеспечивающей доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- наличие не менее одного окна для приема и выдачи документов.

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

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

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

- максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут.

Условия комфортности приема Заявителей должны соответствовать следующим требованиям:

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

- перечень необходимых и обязательных услуг, предоставление которых организовано;

- сроки предоставления необходимых и обязательных услуг;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Помещения организации, предоставляющей необходимые и обязательные услуги, должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной

ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание Заявителей.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.20. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

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

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

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

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

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

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

2.24. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме

через Портал с использованием электронной подписи и универсальной электронной карты.

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

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

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

- через Портал допускается представлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls,xlsx, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf.

Представление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

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

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

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

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

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

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления и подготовка проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка и согласия или письма с мотивированным отказом;

- представление (направление) Заявителю решения (копии решения) об утверждении схемы расположения земельного участка и согласия или письма с мотивированным отказом;

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

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

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее [заявление](#) о предоставлении муниципальной услуги.

[Блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к

административному регламенту.

Прием и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление Заявителем с использованием Портала сведений из документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление копий документов, указанных в [пункте 2.7](#) административного регламента, в бумажно-электронном виде может быть осуществлено посредством отправления факсимильного сообщения. В этом случае Заявитель после отправки факсимильного сообщения может получить регистрационный номер, позвонив на телефонный номер администрации г. Белогорск.

При обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги Заявителю

разъясняется информация:

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

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

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

В заявлении указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства Заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя (для гражданина);
- наименование и место нахождения Заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;
- кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;
- реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем.

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

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

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия Заявителя;
- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель обязан представить самостоятельно в соответствии с [пунктом 2.7](#) административного регламента;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:
 - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
 - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
 - фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - документы не исполнены карандашом;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- принимает решение о приеме у Заявителя представленных документов;
- регистрирует принятые заявление и документы;
- при необходимости изготавливает копии представленных Заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте,

специалист, ответственный за прием документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

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

- проверяет представленные документы на предмет комплектности;

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

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

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

Результатом административной процедуры являются прием и регистрация документов, представленных Заявителем.

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

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

Специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие:

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

- подписывает оформленный межведомственный запрос в установленном порядке;

- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

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

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;

- курьером под расписку;

- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Принятие администрацией г. Белогорск решения
о перераспределении земель и (или) земельных участков
или решения об отказе в перераспределении
земельного участка**

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в администрацию г. Белогорск полного комплекта документов, необходимых для принятия решения (за исключением документов, находящихся в распоряжении администрации г. Белогорск). Специалист отдела по земельным отношениям администрации г. Белогорск, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, получив документы, представленные Заявителем, и ответы на межведомственные запросы из органов и организаций, в которые направлялись запросы, и приложенные к ответам документы, в течение одного дня осуществляет проверку комплекта документов.

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

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

В случае соответствия заявления предусмотренным административным регламентом требованиям, а также при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист отдела по земельным отношениям администрации г. Белогорск, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, готовит проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка и согласия о перераспределении и направляет его на согласование в заинтересованные структурные подразделения администрации г. Белогорск.

В случае несоответствия заявления предусмотренным административным регламентом требованиям или при наличии оснований для отказа в принятии решения о перераспределении земель и (или) земельных участков специалист отдела по земельным отношениям администрации г. Белогорск, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, готовит проект письма с мотивированным отказом.

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

Согласованный заинтересованными структурными подразделениями администрации г. Белогорск проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка и согласия о перераспределении в виде документа на бумажном носителе либо проект письма с мотивированным отказом передается на подпись уполномоченному должностному лицу администрации г. Белогорск.

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

Уполномоченное в соответствии с установленным распределением обязанностей должностное лицо подписывает решение об утверждении схемы расположения земельного участка и согласия о перераспределении 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 об утверждении схемы расположения земельного участка и согласия о перераспределении.

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

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

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

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения об утверждении схемы расположения земельного участка и согласия о перераспределении или решения об отказе в перераспределении земельного участка (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

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

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

Информирование Заявителя осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный Заявителем адрес электронной почты.

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

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

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

В том случае если Заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через

Портал, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет через личный кабинет Заявителя на Портале уведомление о принятии решения по его заявлению с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более трех календарных дней.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача Заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка и согласия о перераспределении или решения об отказе в перераспределении земельного участка.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

Ответственность должностных лиц

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление 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;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

(абзац введен постановлением администрации города Белогорска от 01.06.2020 № 566)

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

(абзац введен постановлением администрации города Белогорска от 01.06.2020 № 566)

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

(абзац введен постановлением администрации города Белогорска от 01.06.2020 № 566)

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

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

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

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

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

(абзац введен постановлением администрации города Белогорска от 01.06.2020 № 566)

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(абзац введен постановлением администрации города Белогорска от 01.06.2020 № 566)

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 порядком.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации города Белогорска
от 15.11.2017 № 2653, от 01.06.2020 № 566)

Общая информация об администрации города Белогорск

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676850, Амурская область, город Белогорск, улица Гагарина, дом 2
Фактический адрес месторасположения	676850, Амурская область, город Белогорск, улица Гагарина, дом 2, каб. № 117, 115 (в ред. постановления администрации города Белогорска от 01.06.2020 № 566)
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	E-mail: iNfo@belogorck.ru
Телефоны для справок	8(41641)23783, 8(41641)22274
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	Факс: 8(41641)20041, 8(41641)23431, 8(41641)22642 (в ред. постановления администрации города Белогорска от 01.06.2020 № 566)
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	http://www.belogorck.ru
Ф.И.О. и должность руководителя органа	Глава муниципального образования г. Белогорск Станислав Юрьевич Мелюков

График работы администрации города Белогорск

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
	Обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00; технические перерывы - с 10.00 до 10.15, с 15.00 до 15.15	
Понедельник	С 8.00 до 17.00	-
Вторник	С 8.00 до 17.00	С 8.00 до 12.00
Среда	С 8.00 до 17.00	-
Четверг	С 8.00 до 17.00	-

Пятница	С 8.00 до 17.00	-
Суббота	-	-
Воскресенье	-	-

**Общая информация об МФЦ г. Белогорск, отделение
ГАУ «МФЦ Амурской области» в г. Белогорске**

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	mfc-amur.ru
Телефон для справок	8(4162)99-22-22
Ф.И.О. руководителя	Вотинцева Ирина Викторовна

**График работы по приему заявителей на базе отделения
ГАУ «МФЦ Амурской области» в г. Белогорске**
(в ред. постановления администрации города Белогорска
от 01.06.2020 № 566)

Дни недели	Часы работы
Понедельник	8.00 - 17.00
Вторник	8.00 - 17.00
Среда	9.00 - 20.00
Четверг	8.00 - 17.00
Пятница	8.00 - 17.00
Суббота	8.00 - 12.00
Воскресенье	Выходной

Приложение № 2
к Административному регламенту

Главе муниципального образования г. Белогорск

от

фамилия, имя и (при наличии) отчество
почтовый адрес и (или) адрес электронной почты

реквизиты документа, удостоверяющего личность
гражданина:

(наименование документа)
серия _____ номер _____ выдан
«__» _____ года

(кем выдан)
от _____

(наименование юридического лица)
почтовый адрес и (или) адрес электронной почты
юридического лица

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

идентификационный номер налогоплательщика

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с п. 1 ст. 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации
прошу перераспределить земли и (или) земельные участки, находящиеся в
государственной или муниципальной собственности, и земельный участок,
находящийся в частной собственности, с кадастровым номером _____

для _____
(цель использования)

Площадь земельного участка, образуемого в результате перераспределения: ____

Реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если
перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии
с данным проектом _____

Приложение: 1. _____ на ____ л. в 1 экз.
(наименование документа)

2. _____ на ____ л. в 1 экз.
(наименование документа)

3. _____ на ____ л. в 1 экз.
(наименование документа)

4. _____ на ____ л. в 1 экз.
(наименование документа)

Результат предоставления муниципальной услуги (отметьте выбранный
вариант):

☐ | получу лично

☐ | прошу направить по почте _____
(указать почтовый адрес)

☐

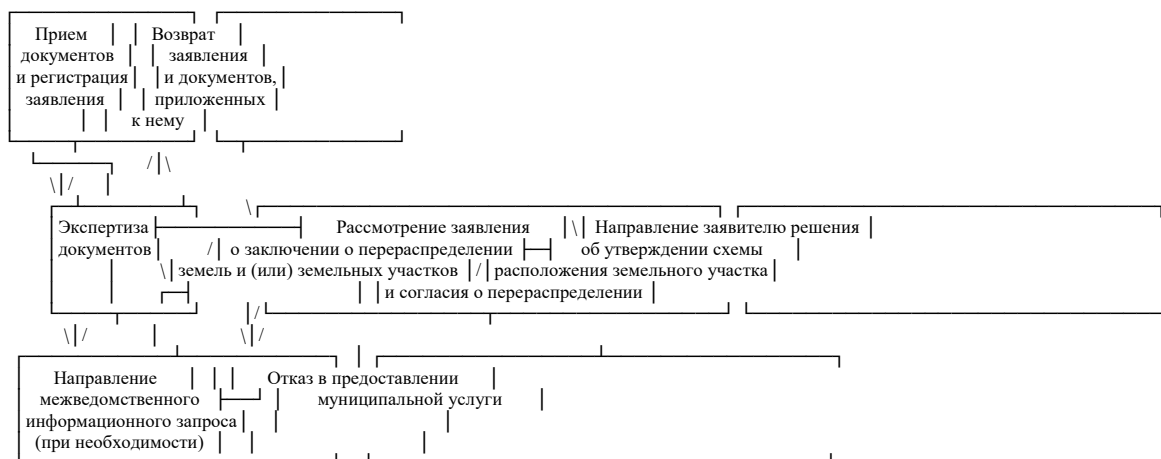
_____ по электронной почте: _____
(указать e-mail)

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

_____	_____	_____
дата	подпись заявителя	расшифровка подписи
_____	_____	_____
дата	подпись заявителя	расшифровка подписи

Приложение № 3 к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА



Приложение № 4 к Административному регламенту

БЛАНК ЗАПРОСА О ПРЕДСТАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТА

«__» _____ 20__ г.

МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ЗАПРОС

на получение _____
для предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, расположенных на территории муниципального образования»

(номер (идентификатор) услуги в реестре муниципальных услуг

(если имеется))

Уважаемый (ая) _____
«__» _____ 20__ г. в Администрацию города Белогорск
обратился _____

(Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лица)

с заявлением о предоставлении земельного участка для строительства.

На основании _____ (указывается нормативно-правовое основание
запроса) и в соответствии с [частью 3 статьи 7.1](#) Федерального закона
от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления
государственных и муниципальных услуг» просим Вас представить
(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 представления 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: _____
