



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.04.2019

№ 506

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Заключение
договоров о комплексном развитии территории»**

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 17 мая 2017 года № 579 «Об утверждении Правил согласования включения в границы территории, в отношении которой принимается решение о ее комплексном развитии по инициативе органа местного самоуправления, земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных районов», решением Думы городского округа ЗАТО Большой Камень от 14 января 2010 года № 420 «Об утверждении Правил землепользования и застройки городского округа Большой Камень», статьёй 29 Устава городского округа Большой Камень, администрация городского округа Большой Камень

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров о комплексном развитии

территории» (прилагается).

2. Начальнику управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа Большой Камень Муртищевой Н.А. обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «ЗАО» и размещение на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Большой Камень www.bk.pk.ru в сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава городского округа



А.В. Андрюхин

Приложение

к постановлению администрации
городского округа Большой Камень
от 23.04.2019 № 506

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ О КОМПЛЕКСНОМ РАЗВИТИИ ТЕРРИТОРИИ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров о комплексном развитии территории» (далее – Регламент, муниципальная услуга), разработан в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее - ГрК РФ), Земельным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 17.05.2017 № 579 «Об утверждении Правил согласования включения в границы территории, в отношении которой принимается решение о ее комплексном развитии по инициативе органа местного самоуправления, земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных районов» (далее - Постановление Правительства РФ от 17.05.2017 № 579) и устанавливает порядок предоставления администрацией городского округа Большой Камень (далее – Администрация) муниципальной услуги и стандарт её предоставления.

1.2. Непосредственное предоставление Администрацией муниципальной услуги осуществляют управление имущественных отношений и управление архитектуры и градостроительства Администрации (далее - Управления).

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями являются физические и юридические лица - правообладатели земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества (далее - правообладатели). От имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться их представители.

2.2. В случае, если по истечении шести месяцев со дня направления указанных в пункте 4 части 7 статьи 46.10 Градостроительного Кодекса РФ копии решения и предложения в Администрацию не поступили предусмотренные частью 9 статьи 46.9 Градостроительного Кодекса РФ документация по планировке территории, проект договора о комплексном развитии территории, соглашение либо подготовленная правообладателем или правообладателями документация по планировке территории не была утверждена в связи с несоблюдением требований части 10 статьи 45 Градостроительного Кодекса РФ и (или) подготовленный правообладателем или правообладателями договор не был подписан сторонами в связи с несоблюдением ими требований статьи 46.9 Градостроительного Кодекса РФ, Администрация принимает решение о проведении аукциона на право заключения договора о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления. Заявку на участие в аукционе вправе подать юридическое лицо, соответствующее требованиям, предусмотренным пунктами 3-5, 7 и 8 части 1 статьи 46.8 Градостроительного Кодекса РФ. в порядке, установленном статьей 46.11 Градостроительного Кодекса РФ.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Место нахождения, контактные данные Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее –

МФЦ) в которых организуется предоставление муниципальной услуги, приведены в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Информирование о порядке предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

а) при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию;

б) при личном обращении в МФЦ, расположенные на территории Приморского края, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте www.mfc-25.ru, в случае если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;

в) с использованием средств телефонной, почтовой связи;

г) на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Большой Камень;

д) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) (www.gosuslugi.ru).

Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы Администрации расположены на официальном сайте Администрации его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения.

Сведения о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ расположены на сайте www.mfc-25.ru.

3.3. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), в том числе на «Интернет» - сайте и на альтернативных версиях сайтов, а также на Едином портале и на информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

место нахождения, график работы структурных подразделений Администрации, адрес «Интернет» - сайта;

адрес электронной почты Администрации, структурных подразделений Администрации;

номера телефонов структурных подразделений Администрации, законодательные и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, представляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам;

образец заявления на предоставление муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги;

порядок подачи и рассмотрения жалобы;

блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 4).

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме, в МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), в том числе с использованием Единого портала, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

Заключение договоров о комплексном развитии территории.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией в лице управления архитектуры и градостроительства и управления имущественных отношений Администрации.

5.2. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

5.3. Администрации, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу и МФЦ запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора о комплексном развитии территории.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Заключение договора с правообладателем или правообладателями осуществляется без проведения аукциона на право заключения договора. Подписанный Администрацией проект договора направляется Администрацией правообладателю или правообладателям в течение тридцати дней со дня утверждения проекта планировки территории и проекта межевания территории. Подписание договора правообладателем или правообладателями осуществляется в течение тридцати дней со дня получения ими договора.

7.2. В случае, если в течение шести месяцев со дня направления копии решения о комплексном развитии территории по инициативе Администрации и предложения об осуществлении правообладателями деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории в Администрацию поступили предусмотренные пунктом 9.2 Регламента документация по планировке территории, проект договора о комплексном развитии территории и соглашение, соответствующие требованиям, установленным Градостроительным Кодексом РФ, Администрация заключает с правообладателем или правообладателями договор о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей в порядке, установленном статьей 46.9 Градостроительного Кодекса РФ. Подписанный Администрацией проект договора направляется правообладателю или правообладателям в течение тридцати дней со дня утверждения проекта планировки территории и проекта межевания территории. Подписание договора правообладателем или правообладателями осуществляется в течение тридцати дней со дня получения ими договора.

7.3. В случае, если по истечении шести месяцев со дня направления указанных в пункте 4 части 7 статьи 46.10 Градостроительного Кодекса РФ копии решения и предложения в Администрацию не поступили предусмотренные частью 9 статьи 46.9 Градостроительного Кодекса РФ документация по планировке территории, проект договора о комплексном развитии территории, соглашение либо подготовленная правообладателем или правообладателями документация по планировке территории не была утверждена в связи с несоблюдением требований части 10 статьи 45 Градостроительного Кодекса РФ и (или) подготовленный правообладателем или правообладателями договор не был подписан сторонами в связи с несоблюдением ими требований статьи 46.9 Градостроительного Кодекса РФ, Администрация принимает решение о проведении аукциона на право заключения договора о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления в порядке, установленном статьей 46.11

Градостроительного Кодекса РФ, не ранее чем через шесть месяцев со дня принятия решения о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги, приведен в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

9.1. Для участия в аукционе на право заключения договора о развитии застроенной территории по инициативе Администрации заявитель представляет самостоятельно:

1) заявку на участие в аукционе по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка в случае установления Администрацией требования о внесении задатка для участия в аукционе;

2) документы, подтверждающие внесение задатка в случае установления Администрацией требования о внесении задатка для участия в аукционе;

3) документы об отсутствии у заявителя задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов заявителя по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

Заявитель, являющийся юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, вправе представить вместе с документами, указанными в пункте 9.1 настоящего Регламента, соответственно выписку из единого

государственного реестра юридических лиц или выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

9.2. В целях заключения договора по инициативе правообладателей земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества без проведения торгов правообладатель или заключившие соглашение правообладатели направляют в Администрацию подготовленные в соответствии с Градостроительным Кодексом РФ проект планировки территории и проект межевания территории, а также проект договора и в случае, если правообладателей не менее чем два, соглашение. При этом указанный проект договора может устанавливать исключительно права и обязанности правообладателей.

9.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия для юридических лиц или индивидуальных предпринимателей: выписка из единого государственного реестра юридических лиц или выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

а) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения уполномоченного представителя заявителя);

б) обращение представителя заявителя, у которого отсутствуют полномочия обращения за муниципальной услугой, определенные в представленной им доверенности;

в) текст представленного заявителем заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки и исправления, не заверенные в установленном порядке.

г) непредоставление документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

11.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

11.1.1. Представление заявления, оформленного с нарушением требований настоящего Регламента, в том числе некорректное (неполное либо неправильное) заполнение обязательных полей в форме заявления.

11.1.2. Представление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки.

11.1.3. Представление электронных образов документов, не позволяющих в полном объеме прочесть текст документа и/или распознать реквизиты документа.

11.1.4. Подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием простой электронной подписи, не принадлежащей Заявителю (представителю Заявителя).

11.1.5. Представление документов в электронном виде, не соответствующих описанию, указанному в пункте 9.1 настоящего Регламента.

11.1.6. Отсутствие утвержденной документации по планировке территории на территорию, в отношении которой подготовлен проект Договора (проект Дополнительного соглашения).

11.2. Основаниями для отказа в регистрации Заявления о заключении Договора также являются:

11.2.3. Представление документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего Регламента, утративших силу или срок действия которых истечет до даты заключения Договора.

11.2.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги настоящим Регламентом не предусмотрено.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в Администрацию или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

14.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в Администрацию по почте, регистрируется в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в здании администрации городского округа Большой Камень:

а) в помещении управления архитектуры и градостроительства, расположенном по адресу: г. Большой Камень, ул. Карла Маркса, дом 4а, первый этаж, кабинет 3;

б) в помещении управления имущественных отношений, расположенном по адресу: г. Большой Камень, ул. Карла Маркса, дом 4, первый этаж, кабинет 13;

15.2. Прием запросов и прием заявителей осуществляется управлением имущественных отношений и управлением архитектуры и градостроительства Администрации.

15.3. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии и инициалов работников управления, осуществляющих прием.

15.4. Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

15.5. Помещение должно быть укомплектовано необходимой мебелью, средствами технического оснащения, связи, иметь достаточное освещение. Помещение должно быть оснащено системой кондиционирования воздуха.

15.6. Помещение должно быть оборудовано информационным стендом, содержащим сведения о графике работы, услугах, адрес управления,

телефоны для справок и консультаций, номер факса, адрес электронной почты, требования к оформлению запроса и условия для получения муниципальной услуги.

15.7. Помещение должно быть оборудовано местами для ожидания заявителями очереди на подачу запросов на предоставление муниципальной услуги, местами для информирования заявителей и заполнения ими необходимых документов, местами для приема заявителей в процессе предоставления муниципальной услуги.

15.8. В помещении, в котором осуществляется прием заявителей, обеспечиваются следующие условия для инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения в здании, а также входа и выхода из здания, 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, и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором предоставляются услуги, и к услугам 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 в здание при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

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

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение управлением архитектуры и градостроительства, управлением имущественных отношений администрации городского округа Большой Камень взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ – 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

17. 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.

17.1. Предоставление муниципальной услуги в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг:

а) прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - прием заявителей) осуществляется при личном обращении заявителя (его представителя) в многофункциональный центр в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии;

б) определенные настоящим регламентом требования, определяющие качество муниципальной услуги и требования к местам предоставления применяются, если в многофункциональном центре в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования;

в) уполномоченный орган предоставляет в полном объеме предусмотренную настоящим регламентом информацию администрации многофункционального центра для информирования заявителей, для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей.

17.2. Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении: почтой или получить его лично. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги: принято от заявителя; передано в ведомство; услуга не предоставлена (гражданин не явился в соответствии с назначенной очередью); исполнено. Получение результата предоставления муниципальной услуги согласно форме, указанной в заявлении.

**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**

18. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

18.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге.

18.2. Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов.

18.3. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

18.4. Принятие решения о предоставлении (приостановлении предоставления) муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

18.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность действий при выполнении административных процедур отражена в блок-схеме (Приложение № 4). Описание каждой административной процедуры, в том числе содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры; продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения, критерии принятия решений; результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры; сведения о должностном лице, ответственном за выполнение

каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, приведены в Приложении № 5.

19. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

19.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ (далее – УМФЦ) и Администрацией, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- а) информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;
- б) прием и регистрация заявления и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;
- в) составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе.

19.2. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

19.2.1. Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителя при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) по следующим вопросам:

- срок предоставления муниципальной услуги;
- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;
- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

19.3. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов».

19.3.1. Административную процедуру «Прием и регистрация заявления и документов» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов (далее – специалист приема МФЦ).

19.3.2. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

Специалист приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

- а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 10 настоящего административного регламента,

уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

б) если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

19.3.3. Специалист приема МФЦ создает и регистрирует заявление в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, фамилии, имени, отчества и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

19.3.4. Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административного регламента) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

19.3.5. Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в Администрацию по защищенным каналам связи.

19.4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги».

19.4.1. Административную процедуру «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист МФЦ).

19.4.2. При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

19.4.3. Уполномоченный специалист МФЦ, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

19.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и Администрацией, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ возлагается функция по обработке информации из информационных систем Администрации, составление и заверение выписок, полученных из информационных систем Администрации, том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, выдаче заявителю на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации, и если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из

информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента, а также принятием ими решений

20.1. Текущий контроль за соблюдением административного регламента по предоставлению муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, в части выполнения административных процедур и требований к помещениям, в которых административные процедуры выполняются, осуществляется начальником управления архитектуры и градостроительства и начальником управления имущественных отношений Администрации.

20.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента. Периодичность осуществления планового текущего контроля составляет не чаще одного раза в год.

21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

21.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся ежеквартально.

21.2. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случае поступления жалоб на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

22. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

22.1. Должностные лица Управлений несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и должностными инструкциями.

22.2. Нарушение должностными лицами административного регламента предоставления муниципальной услуги, повлекшее непредставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере, установленном действующим законодательством.

22.3. Совершение указанного административного правонарушения лицом, ранее подвергнутым административному наказанию за аналогичное административное правонарушение, влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере, установленном действующим законодательством.

23. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

23.1. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

23.2. Предложения и замечания предоставляются непосредственно должностным лицам управления либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на сайте органов местного самоуправления городского округа Большой Камень в сети «Интернет» www.bk.pk.ru.

**V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ
ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МУНИЦИПАЛЬНОГО
СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА,
РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ
ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ
ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ**

**24. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего
муниципальную услугу, либо муниципального служащего,
многофункционального центра, работника многофункционального
центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16
Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и
муниципальных услуг» или их работников**

24.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от

27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) 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, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010

года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

25. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

25.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган государственной власти, являющимся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию городского округа Большой Камень и рассматриваются непосредственно руководителем администрации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края. Жалобы на решения и действия (бездействия) работников организаций, предусмотренных частью

1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» подаются руководителям этих организаций.

25.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, 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, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные

услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

25.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

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

многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

25.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 её регистрации.

25.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

25.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.5 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

25.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

25.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 25.6 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

25.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 25.6 настоящего регламента, даются

аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение № 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договоров о комплексном
развитии территории»

**Справочная информация о месте нахождения, графике
работы, контактных телефонах, адресах электронной почты,
органа, предоставляющего муниципальную услугу
и многофункциональных центров предоставления
государственных и муниципальных услуг**

1. Управление имущественных отношений администрации городского округа Большой Камень		
	(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)	
1.1.	Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:	
	г. Большой Камень, ул. Карла Маркса, дом 4, первый этаж, кабинет 13.	
1.2.	График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:	
	Понедельник:	с 8-00 часов до 17-00 часов
	Вторник:	с 8-00 часов до 17-00 часов
	Среда:	с 8-00 часов до 17-00 часов
	Четверг:	с 8-00 часов до 17-00 часов
	Пятница:	с 8-00 часов до 17-00 часов
	Суббота:	
	Воскресенье:	
1.3.	График приема заявителей:	
	Понедельник	
	Вторник	с 9-00 часов до 12-00 часов
	Среда	
	Четверг	с 9-00 часов до 12-00 часов
	Пятница	
	Суббота	
	Воскресенье	

1.4.	Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:	
	8(42335)5-20-20, 8(42335)5-80-30	
1.5.	Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:	
	www.bk.pk.ru	
1.6.	Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу:	
	arh@bk.pk.ru	
2. Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Большой Камень		
(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)		
2.1.	Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:	
	г. Большой Камень, ул. Карла Маркса, дом 4, первый этаж, кабинет 3.	
2.2.	График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу: ---	
	Понедельник	с 8-00 часов до 17-00 часов
	Вторник	с 8-00 часов до 17-00 часов
	Среда	с 8-00 часов до 17-00 часов
	Четверг	с 8-00 часов до 17-00 часов
	Пятница	с 8-00 часов до 17-00 часов
	Суббота	
	Воскресенье	
2.3.	График приема заявителей:	
	Понедельник	
	Вторник	с 9-00 часов до 12-00 часов
	Среда	
	Четверг	с 9-00 часов до 12-00 часов
	Пятница	
	Суббота	
	Воскресенье	

2.4.	Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:
	8(42335)5-80-30
2.5.	Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:
	www.bk.pk.ru
2.6.	Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу:
	arh@bk.pk.ru
3. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, Приморского края (далее – МФЦ)	
3.1. Место нахождения МФЦ:	
	г. Большой Камень, ул. Блюхера, дом 23.
3.2. Режим работы:	
	вторник-пятница: с 08:00 до 20:00 понедельник, суббота: с 09:00 до 13:00
3.3.	Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:
	www.mfc-25.ru
3.4.	Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края:
	8(423)201-01-56
3.5.	Адрес электронной почты:
	info@mfc-25.ru

Приложение № 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договоров о комплексном
развитии территории»

**СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С
КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ**

1. Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01 августа 2014 года);
2. Гражданский кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 8 декабря 1994 года № 238-239);
3. Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ («Российская газета» от 30 октября 2001 года № 211-212);
4. Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30 октября 2001 года № 211-212);
5. Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 30 декабря 2004 года № 290);
6. Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30 декабря 2004 года № 290);
7. Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета от 08 октября 2003 года» № 202);
8. Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», от 5 мая 2006 года № 95);

9. Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Российская газета» от 01 августа 2007 года № 165);

10. Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета» от 13 февраля 2009 года № 25);

11. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168);

12. Приказ Минэкономразвития России от 27 ноября 2014 года № 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» («Российская газета» от 16 ноября 2016 года № 259, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 3 ноября 2016 года);

13. Закон Приморского края от 29 декабря 2003 года № 90-КЗ «О регулировании земельных отношений в Приморском крае» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> от 10 августа 2017 года, «Ведомости Законодательного Собрания Приморского края» от 10 августа 2017 года № 32, с.т 24-48, «Приморская газета», спецвыпуск, от 16 августа 2017 года № 94(1432));

14. Закон Приморского края от 3 июня 2015 года № 638-КЗ «О реализации отдельных полномочий органами исполнительной власти

Приморского края, органами местного самоуправления, уполномоченными на распоряжение земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> от 4 июня 2015 года, «Ведомости Законодательного Собрания Приморского края» от 4 июня 2015 года, № 125, ст. 113-116, «Приморская газета», спецвыпуск от 05.06.2015 года № 62(1080));

15. Устав городского округа Большой Камень, утвержденный решением Думы ЗАТО г. Большой Камень от 14 июня 2005 года № 313-Р («ЗАТО» от 14 июня 2005 года № 28 (398)).

16. Решение Думы городского округа ЗАТО Большой Камень от 14 января 2010 года № 420 «Об утверждении Правил землепользования и застройки городского округа Большой Камень» («ЗАТО» от 26 января 2010 года № 5(756), «ЗАТО» от 2 февраля 2010 года № 7(758));

17. Постановление Правительства Российской Федерации от 17.05.2017 № 577 «Об утверждении Положения о признании объектов капитального строительства, за исключением многоквартирных домов, аварийными и подлежащими сносу в целях принятия решения о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления».

18. Постановление Правительства Российской Федерации от 17.05.2017 № 579 «Об утверждении Правил согласования включения в границы территории, в отношении которой принимается решение о ее комплексном развитии по инициативе органа местного самоуправления, земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных районов».

Приложение № 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договоров о комплексном
развитии территории»

От _____

(ФИО гражданина, руководителя
юридического лица,
почтовый/юридический адрес, адрес
электронной почты, телефон)

Заявление

о заключении Договора о комплексном развитии территории по
инициативе правообладателей в целях размещения объектов нежилого
назначения, в том числе линейных (для юридических лиц и индивидуальных
предпринимателей)

Прошу заключить договор о комплексном развитии территории _____
включенной в зону комплексного развития территории _____
Правил землепользования и застройки

Проект договора о комплексном развитии территории, схему развиваемой
территории, сведения расположенных на ней земельных участках и объектах
недвижимости, соглашение о разграничении обязанностей по осуществлению
мероприятий по комплексному развитию территории по инициативе
правообладателей (при обращении нескольких правообладателей) прилагаю.
Кадастровые номера земельных участков, расположенных в границах
развиваемой территории:

Сведения об утверждённой документации по планировке территории
применительно к рассматриваемой территории: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления на бумажном носителе
прошу вручить лично/представителю в МФЦ, расположенному по адресу:

(указывается при необходимости)
либо по адресу: _____

«_____» _____ 20__ г.

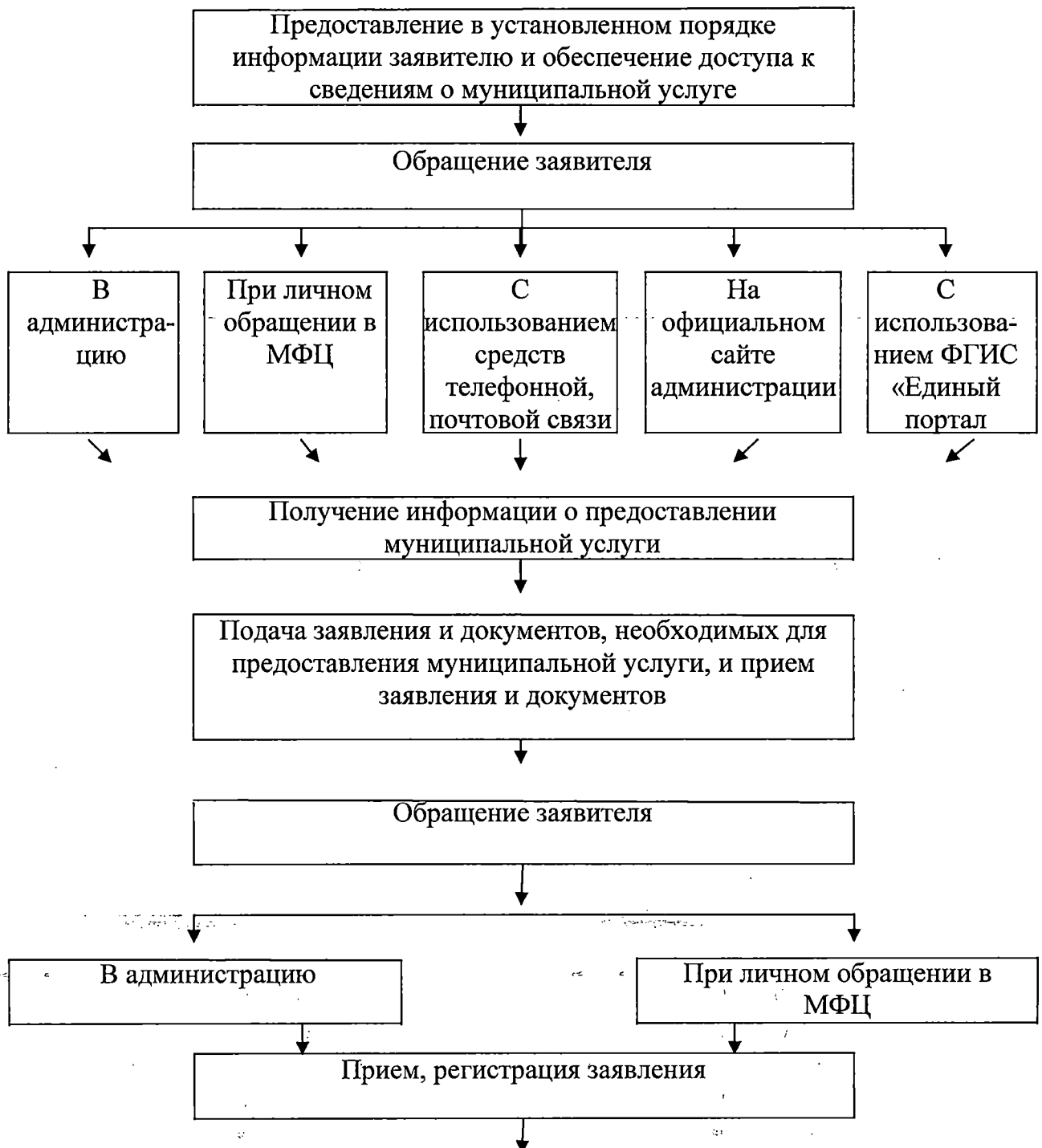
М.П.

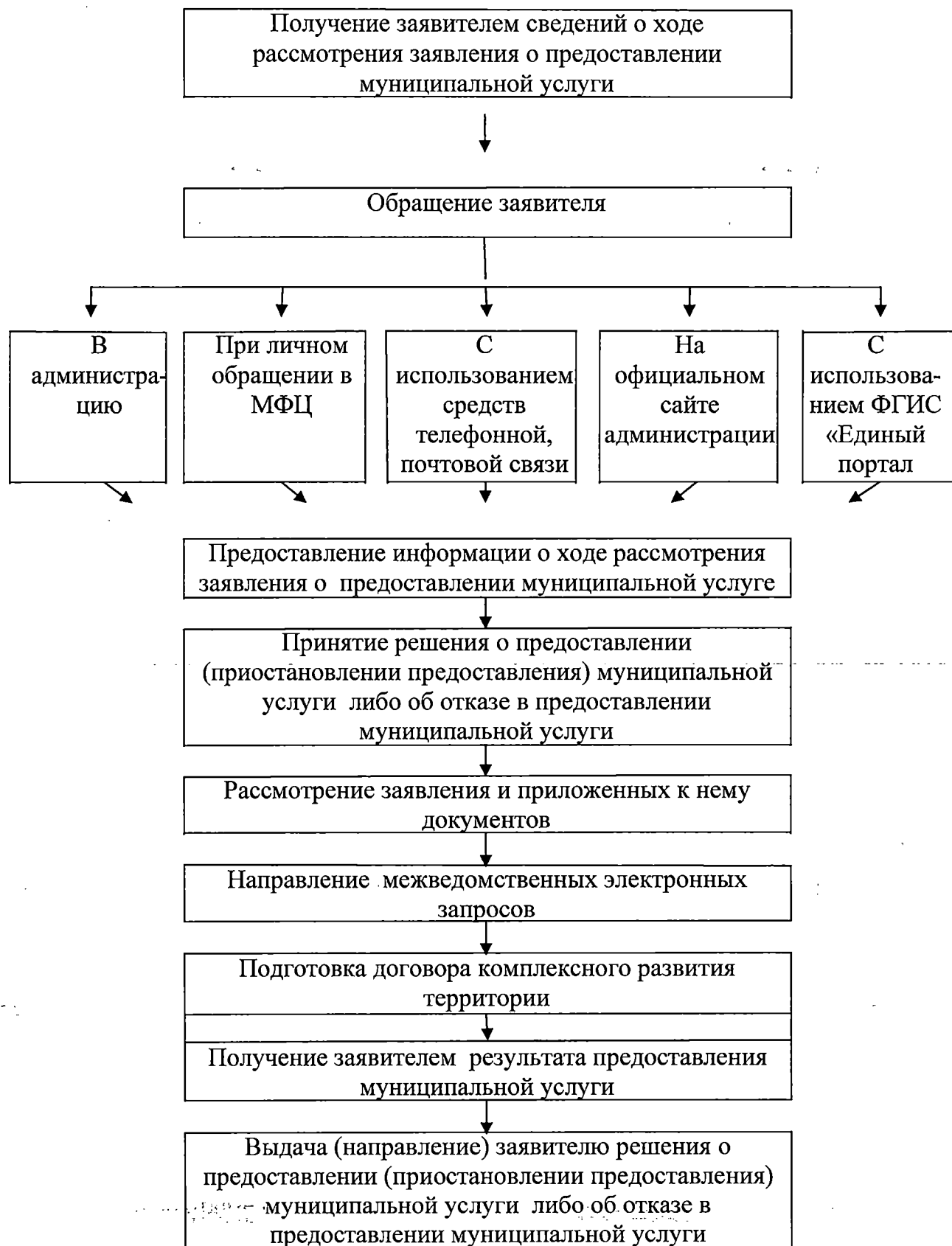
(ПОДПИСЬ)

Приложение № 4

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договоров о комплексном
развитии территории»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**





Приложение № 5

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договоров о комплексном
развитии территории»

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

1. Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1.1. На официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Большой Камень - www.bk.pk.ru;

1.2. С использованием региональной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Доступ заявителя к сведениям о правилах предоставления муниципальной услуге осуществляется через сеть «Интернет».

1.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя:

1.3.1. При личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию;

1.3.2. При личном обращении в МФЦ, расположенные на территории Приморского края, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте www.mfc-25.ru, в случае если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;

1.3.3. С использованием средств телефонной, почтовой связи;

1.3.4. На официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Большой Камень - www.bk.pk.ru;

1.3.5. С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) (www.gosuslugi.ru).

1.4. Интересующая заявителя информация о муниципальной услуге предоставляется заявителю:

1.4.1. Специалистами управления имущественных отношений, управления архитектуры и градостроительства при обращении заявителя лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи;

1.4.2. На адрес электронной почты заявителя при обращении заявителя с использованием электронной почты.

1.5. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники управления имущественных отношений, управления архитектуры и градостроительства, уполномоченные в соответствии с должностными инструкциями.

1.6. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

1.7. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о муниципальной услуге.

1.8. Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

1.8.1. Почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи;

1.8.2. Отправлением информации о муниципальной услуге на адрес электронной почты, в случае обращения заявителя с использованием электронной почты.

В случае обращения заявителя непосредственно на «Интернет»-сайт или с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» результат административной процедуры не фиксируется.

2. Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов.

2.1. Прием заявления и документов осуществляется путем регистрации заявления с присвоением соответствующего номера.

2.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в Администрацию. Заявление может быть направлено через МФЦ в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Регистрация заявлений осуществляется специалистом Администрации, ответственным за регистрацию входящей (исходящей) корреспонденции в день его поступления.

2.4. Зарегистрированные заявления в день поступления специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящей (исходящей) корреспонденции, передает руководителю Администрации (уполномоченному должностному лицу).

Дата регистрации заявления с приложенными документами является началом исчисления срока муниципальной услуги.

2.5. Руководитель Администрации (уполномоченное должностное лицо) в день поступления заявления (запроса) или не позднее следующего дня, поручает в форме резолюции рассмотреть заявление начальнику управления имущественных отношений.

2.6. Начальник управления имущественных отношений, в срок не позднее 1 рабочего дня передает заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление услуги.

2.7. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты Администрации и управления имущественных отношений, уполномоченные в соответствии с должностными инструкциями.

2.8. Результатом административной процедуры является: прием заявления и приложенных к нему документов от заявителя, способ фиксации приема документов - электронный (бумажный) и передача принятого пакета документов в управление имущественных отношений для рассмотрения и принятия решения о предоставлении (приостановлении предоставления) муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем обращения заявителя с указанием номера запроса, полученного при регистрации заявления.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя:

3.2.1. Непосредственно к должностным лицам Администрации либо с использованием средств телефонной и почтовой связи;

3.2.2. С использованием электронной почты.

3.3. Интересующая заявителя информация о ходе выполнения муниципальной услуги предоставляется заявителю:

3.3.1. Специалистами управления имущественных отношений, управления архитектуры и градостроительства при обращении заявителя лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи;

3.3.2. На адрес электронной почты заявителя при обращении заявителя с использованием электронной почты.

3.4. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники управления имущественных отношений, управления архитектуры и градостроительства, уполномоченные в соответствии с должностными инструкциями.

3.5. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

3.6. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о ходе выполнения запроса.

3.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

3.7.1. Почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи;

3.7.2. Отправлением информации о ходе рассмотрения заявления на адрес электронной почты, в случае обращения заявителя с использованием электронной почты.

3.8. В случае обращения заявителя непосредственно на «Интернет»-сайт или с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» результат административной процедуры не фиксируется.

4. Принятие решения о предоставлении (приостановлении предоставления) муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.1. По результатам рассмотрения заявления о заключении договора комплексного развития территории и приложенных к нему документов, в том числе полученных по межведомственному электронному запросу, специалист управления имущественных отношений принимает решение о предоставлении (приостановлении предоставления) муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение заявления и приложенных к нему документов:

4.2.1. Поданных заявителем в соответствии с пунктом 9 настоящего регламента;

4.2.2. Полученных по межведомственному электронному запросу.

4.3. Специалист управления имущественных отношений рассматривает поступившее заявление и приложенные к нему документы в течение 3-х календарных дней с даты его регистрации.

4.4. В случае отсутствия у Заявителя документов, предусмотренных пунктом 9.2. настоящего административного регламента, специалист управления имущественных отношений в течение 5 рабочих дней с даты поступления на рассмотрение документов, запрашивает их в органах Администрации.

4.5. Органы Администрации, в адрес которых был направлен соответствующий запрос, направляют в управление имущественных отношений Администрации запрашиваемую информацию в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации запроса.

4.6. В случае если в границах территории, в отношении которой принимается решение о комплексном развитии территории (далее – КРТ), находятся земельные участки и (или) расположенные на них объекты недвижимого имущества, находящиеся в собственности Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных районов, проект решения о КРТ подлежит согласованию с Территориальным органом Федерального агентства по управлению государственным имуществом, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, Администрацией.

Согласующие органы в течение 20 рабочих дней со дня получения проекта решения рассматривают его и поступившие уведомления о наличии оснований для отказа в согласовании проекта решения и документы, подтверждающие наличие таких оснований, и направляют в Администрацию уведомление о согласовании проекта решения либо об отказе в согласовании проекта решения, которое подписывается руководителем (заместителем руководителя) согласующего органа. Уведомление об отказе в согласовании проекта решения должно содержать указание на основания такого отказа.

4.7. Управление имущественных отношений Администрации в течение 7 календарных дней со дня принятия постановления Администрации о КРТ осуществляет выполнение действий, предусмотренных частью 7 статьи 46.10 Градостроительного Кодекса РФ:

1) обеспечивает опубликование информации о принятом решении в газете «ЗАТО»;

2) обеспечивает размещение на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Большой Камень в сети «Интернет» информации о принятии такого решения;

3) обеспечивает размещение информации о таком решении на информационном щите в границах территории, в отношении которой принято такое решение;

4) направляет правообладателям земельных участков и (или) объектов недвижимого имущества, расположенных в границах территории, в отношении которой принято такое решение, в том числе лицам, которым земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности и расположенные в границах этой территории, предоставлены в аренду или в безвозмездное пользование в соответствии с земельным законодательством при условии, что срок действия договора аренды или договора безвозмездного пользования составляет не менее чем пять лет, копию такого решения и предложение об осуществлении такими правообладателями деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории в порядке, установленном статьей 46.9 Градостроительного Кодекса РФ.

4.8. В случае если в течение шести месяцев со дня направления правообладателям копии постановления Администрации о принятии решения о КРТ, а также предложения об осуществлении правообладателями деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории в Администрацию поступили документы, предусмотренные частью 9 статьи 46.9 Градостроительного Кодекса РФ, Администрация заключает с

правообладателем или правообладателями договор о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей в порядке, установленном статьей 46.9 Градостроительного Кодекса РФ.

4.9. Управление архитектуры и градостроительства в течение 30 календарных дней со дня поступления в Администрацию от правообладателей документации по планировке территории осуществляет проверку такой документации в части соответствия требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного Кодекса РФ, по результатам проверки обеспечивает подготовку проекта постановления Администрации об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку в порядке и сроки, установленные Градостроительного Кодекса РФ.

4.10. В течение 30 календарных дней со дня утверждения документации по планировке территории управление имущественных отношений (далее – УИО) Администрации осуществляет разработку проекта Договора о комплексном развитии территории (далее - Договор) и направление подписанного со стороны Администрации проекта Договора в адрес правообладателей в целях его заключения без проведения аукциона.

4.11. В случае, если по истечении шести месяцев со дня направления правообладателям копии постановления Администрации о принятии решения о комплексном развитии территории, а также предложения об осуществлении правообладателями деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории в Администрацию не поступили документы, предусмотренные частью 9 статьи 46.9 Градостроительного Кодекса РФ, либо подготовленная правообладателями документация по планировке территории не была утверждена в связи с несоблюдением требований части 10 статьи 45 Градостроительного Кодекса РФ, и (или) подготовленный правообладателем или правообладателями Договор не был подписан сторонами в связи с несоблюдением ими требований статьи 46.9 Градостроительного Кодекса РФ, УИО Администрации осуществляет

подготовку проекта постановления Администрации о проведении открытого аукциона на право заключения договора о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления в порядке, установленном статьей 46.11 Градостроительного Кодекса РФ.

4.12. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Администрация заключает Договор.

4.13. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11 настоящего административного регламента, специалист УИО подготавливает в течение восьми рабочих дней со дня поступления заявления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин (оснований) для отказа за подписью начальника УИО.

4.14. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники управления имущественных отношений и управления архитектуры и градостроительства Администрации, уполномоченные в соответствии с должностными инструкциями.

4.15. Результатом административной процедуры является:

4.15.1 заключение Договора;

4.15.2. Уведомление о об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

5.1. Результат предоставления (приостановления предоставления) муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги направляются специалистом управления имущественных отношений в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направлением документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

5.2. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги, через МФЦ по месту представления заявления уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации постановления о принятии решения о заключении Договора Администрацией.

5.3. Основанием для начала административной процедуры является заключение Договора Администрации.

5.4. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом управления имущественных отношений, направляется заявителю в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее 10 рабочих дней, следующих за днем регистрации постановления Администрации посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления, специалист управления имущественных отношений обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации постановления Администрации.

5.5. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники управления имущественных отношений, уполномоченные в соответствии с должностными регламентами.

5.6. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.