

Утвержден  
постановлением администрации  
Старооскольского городского округа  
от «08»июля 2022 г. №3108

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение договора о комплексном развитии незастроенной территории  
Старооскольского городского округа»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора о комплексном развитии незастроенной территории Старооскольского городского округа» (далее - административный регламент) определяет порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия между заявителями и департаментом строительства и архитектуры администрации Старооскольского городского округа в ходе предоставления муниципальной услуги «Заключение договора о комплексном развитии незастроенной территории Старооскольского городского округа» (далее- муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Участником торгов может являться юридическое лицо при условии, что такое лицо либо его учредитель (участник), или любое из его дочерних обществ, или его основное общество, или любое из дочерних обществ его основного общества имеет за последние пять лет, предшествующих дате проведения торгов, опыт участия в строительстве объектов капитального строительства в совокупном объеме не менее десяти процентов от объема строительства, предусмотренного решением о комплексном развитии территории, который подтверждается наличием полученных в порядке, установленном настоящим Кодексом, разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства в качестве застройщика, и (или) технического заказчика, и (или) генерального подрядчика в соответствии с договором строительного подряда. Правительством Российской Федерации, нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации могут быть определены дополнительные требования к участникам торгов (далее - заявитель).

1.2.2. От имени заявителей обращаться за предоставлением муниципальной услуги имеют право представители по доверенности, оформленной в установленном порядке (далее – представитель).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение договора о комплексном развитии незастроенной территории Старооскольского городского округа».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией

Старооскольского городского округа через департамент строительства и архитектуры администрации Старооскольского городского округа (отдел по координации строительства департамента строительства и архитектуры администрации Старооскольского городского округа (далее – организатор торгов).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- заключение договора о комплексном развитии незастроенной территории;
- отказ в проведении торгов на право заключения договора о комплексном развитии незастроенной территории.

2.3.1. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
- в виде бумажного документа, который заявитель получает посредством почтового отправления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок подачи заявок на участие в торгах - не менее 20 дней со дня размещения организатором торгов извещения о проведении торгов на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа ([www.oskolregion.ru](http://www.oskolregion.ru)) и заканчивается не ранее чем за 5 дней до указанного в таком извещении дня проведения торгов. При этом заявка на участие в торгах, направленная организатору торгов в последний день указанного срока любым из указанных в извещении о проведении торгов способом, считается полученной своевременно.

2.4.2. Торги на право заключения договора о комплексном развитии незастроенной территории проводятся на основании решения об их проведении, принятого в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, в определенный в таких решениях срок.

2.4.3. Договор о комплексном развитии незастроенной территории заключается с участником торгов, признанным их победителем, не позднее 30-го дня со дня размещения протокола о результатах торгов в соответствии с подпунктом 3.5.5 пункта 3.5 настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) размещен на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» [www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru) (далее – Региональный портал).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для участия в торгах на право заключения договора о комплексном развитии незастроенной территории (далее – торги) заявитель представляет организатору торгов в установленный в извещении о проведении торгов срок и в предусмотренном в таком извещении порядке следующие документы:

- а) заявка на участие в торгах (далее – заявка) в соответствии с установленной в извещении о проведении торгов формой такой заявки и требованиями к ее

содержанию (в случае проведения конкурса в заявке должны содержаться конкурсные предложения участника торгов);

б) указанные в извещении о проведении торгов документы, содержащие сведения, подтверждающие соответствие заявителя требованиям, предусмотренным частью 6 статьи 69 Градостроительного кодекса Российской Федерации, дополнительным требованиям к участникам торгов, установленным Правительством Российской Федерации, нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации в соответствии с частью 6 статьи 69 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

в) документы, подтверждающие отсутствие у заявителя недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых на последнюю отчетную дату равен совокупному размеру требований к должнику - юридическому лицу или превышает его, что является условием для возбуждения производства по делу о банкротстве в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» (далее – Федеральный закон «О несостоятельности (банкротстве)»). Заявитель считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности и решение по такому заявлению не принято либо не истек установленный законодательством Российской Федерации срок обжалования указанных недоимки, задолженности. Такое правило не применяется в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О несостоятельности (банкротстве)»;

г) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя;

д) письменное заявление о том, что заявитель не является ликвидируемым юридическим лицом (не находится в процессе ликвидации), а также о том, что в отношении заявителя не осуществляется на основании решения арбитражного суда одна из процедур, применяемых в деле о банкротстве в соответствии с Федеральным законом «О несостоятельности (банкротстве)», и в отношении заявителя отсутствует решение арбитражного суда о приостановлении его деятельности в качестве меры административного наказания;

#### 2.6.2. Заявка может быть:

- представлена лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке) или курьерской связью;
- направлена в письменном виде по почте.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, 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 представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

Указанные документы запрашиваются в государственных органах, органах

местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Старооскольского городского округа, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- представления документов и 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 заявки;

- б) наличие ошибок в заявке 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, 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие являются необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

- с заявкой обратилось неправомерное лицо;
- представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- представленные документы не поддаются прочтению.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания отказа в допуске заявителя к торгам:

- а) заявителем не представлены или представлены несвоевременно указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента документы либо указанные документы содержат недостоверные сведения;

- б) на счет, реквизиты которого указаны в извещении о проведении торгов для внесения задатка за участие в торгах, в установленный для этого срок задаток не поступил либо поступил в меньшем размере по сравнению с размером, указанным в извещении о проведении торгов (в случае, если решением о проведении торгов предусмотрено обязательное внесение участниками торгов такого задатка);

- в) заявка по своей форме и (или) содержанию не соответствует требованиям, указанным в извещении о проведении торгов;

- г) заявитель не соответствует требованиям, предусмотренным частью 6 статьи 69 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и (или) дополнительным требованиям к участникам торгов, установленным Правительством Российской Федерации, нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации в соответствии с частью 6 статьи 69 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- д) в отношении заявителя проводятся процедуры ликвидации юридического лица;

- е) в отношении заявителя арбитражным судом принято решение о введении одной из процедур, применяемых в деле о банкротстве в соответствии с Федеральным законом «О несостоятельности (банкротстве)»;

- ж) в отношении заявителя арбитражным судом принято решение о приостановлении его деятельности в качестве меры административного наказания;

з) в реестр недобросовестных поставщиков, ведение которого осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), ведение которого осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», включены сведения о заявителе (в том числе о лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа заявителя) в части исполнения им обязательств, предусмотренных контрактами или договорами, предметом которых является выполнение работ, оказание услуг в сфере строительства, реконструкции и капитального ремонта объектов капитального строительства или организации таких строительства, реконструкции и капитального ремонта;

и) в реестр недобросовестных участников аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, ведение которого осуществляется в соответствии с пунктами 28 и 29 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, включены сведения о заявителе (в том числе о лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа заявителя);

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявки и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявки заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявки в журнале регистрации входящей корреспонденции составляет 1 рабочий день со дня обращения заявителя с соответствующими документами.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- здание расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта;

- центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- территория, прилегающая к зданию, оснащена парковочными местами, в том числе для инвалидов;

- прием заявителей осуществляется согласно графику приема специалистами в специально выделенных для этих целей помещениях;

- места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудованы стульями, столами, и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями для возможности оформления документов, а также оборудованы информационными

стендами;

- у входа в помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

2.12.2. Требования к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания находятся в холле, соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди оборудованы стульями и скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее четырех мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручкой и бумагой.

Выделяются помещения для приема заявителей. Кабинеты приема заявителей оборудованы вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- времени приема, перерыва.

Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством, телефонной связью.

Места для приема заявителей оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

Продолжительность приема у должностного лица при подаче и рассмотрении документов не должна превышать 15 минут.

2.12.3. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента (стандарта муниципальной услуги) с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей;
- основания для приостановления предоставления муниципальной услуги (при наличии);

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись руководителя или лица, его замещающего, дату размещения.

2.12.4. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещении;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- обеспечение допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;
- 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;
- оказание специалистами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- расположенность в зоне доступности к основным транспортным дорогам;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;
- удобство информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;
- четкость, простота и ясность в изложении информации;
- принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;
- содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;
- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение инвалидам дублирования 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;

- своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги).

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными, действующим законодательством не предусмотрено.

2.14.2. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

2.14.3. Возможность получения муниципальной услуги через Единый портал или Региональный портал отсутствует.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.1. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

- прием заявки и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- принятие решения о признании заявителя участником торгов (об отказе в допуске к торгам).

- определение победителя торгов;

- результат предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием заявки и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Заявитель (представитель заявителя) подает заявку и документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги организатору торгов лично, курьерской связью либо посредством почтового отправления.

3.2.2. При обращении заявителя (представителя заявителя) лично специалист в ходе приема документов:

- проверяет полномочия представителя заявителя, действующего от его имени;

- сличает подлинники представленных документов с их копиями, фиксирует выявленные расхождения (при наличии) и возвращает оригинал заявителю (представителю заявителя).

3.2.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист:

- проставляет на заявке отпечаток штампа входящей корреспонденции департамента строительства и архитектуры администрации Старооскольского городского округа (далее – департамент) и вписывает номер и дату входящего документа;

- фиксирует заявку с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал входящей корреспонденции департамента.

3.2.5. При поступлении заявления и документов по почте, курьерской связью специалист, получает входящую корреспонденцию, анализирует полученные документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.2.6. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист письменно или по телефону уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет содержание выявленных недостатков и возвращает представленные документы по почте.

3.2.7. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист департамента регистрирует заявку в журнале регистрации входящей корреспонденции департамента.

3.2.8. Срок регистрации заявки и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день со дня обращения заявителя с соответствующими документами.

3.2.9. Специалист департамента передает зарегистрированный в журнале регистрации входящей корреспонденции департамента пакет документов в отдел по координации строительства департамента строительства и архитектуры администрации Старооскольского городского округа (далее – Отдел).

3.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.3.1. Специалист Отдела в течение 1 рабочего дня осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в Межрайонную ИФНС России № 4 по Белгородской области (для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем).

3.3.2. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

3.3.3. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если такие документы и (или) информация не представлены заявителем, должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- ссылка на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

3.3.4. Срок подготовки и направление ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать трех рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Белгородской области.

3.3.5. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей муниципальной услуги.

3.3.6. По результатам полученной информации формируется комплект документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Принятие решения о признании заявителя участником торгов (об отказе в допуске к торгам).

3.4.1. Специалист Отдела рассматривает заявку и представленные документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в допуске к торгам,

указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

3.4.2. В случае наличия оснований для отказа в допуске к торгам специалист Отдела подготавливает соответствующее уведомление с указанием причин отказа.

3.4.3. В случае отсутствия оснований для отказа в допуске к торгам, специалист Отдела подготавливает уведомление о признании заявителя участником торгов.

3.4.4. Специалист Отдела оформляет протокол приема заявок, который должен содержать сведения о заявителях, датах подачи ими заявок, внесенных задатках за участие в торгах, а также сведения о заявителях, которым отказано в допуске к торгам, с указанием оснований отказа.

3.4.5. Протокол приема заявок на участие в торгах подписывается организатором торгов не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания срока приема заявок.

3.4.6. Заявитель становится участником торгов с момента подписания протокола приема заявок.

3.4.7. Заявители, признанные участниками торгов, и заявители, которым отказано в допуске к торгам, уведомляются об этом не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания протокола приема заявок на участие в торгах.

### 3.5. Определение победителя торгов.

3.5.1. Торги проводятся в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации и Правилами проведения торгов на право заключения договора о комплексном развитии территории, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 04 мая 2021 года № 701 «Об утверждении Правил проведения торгов на право заключения договора о комплексном развитии территории, Правил определения начальной цены торгов на право заключения договора о комплексном развитии территории при принятии решения о комплексном развитии территории Правительством Российской Федерации и Правил заключения договора о комплексном развитии территории посредством проведения торгов в электронной форме».

3.5.2. Специалист Отдела ведет протокол результатов торгов, в котором указываются следующие сведения о ходе проведения и результатах торгов:

- а) место, дата и время проведения торгов;
- б) реквизиты решения о комплексном развитии незастроенной территории;
- в) реквизиты решения о проведении торгов;
- г) местоположение, площадь незастроенной территории, в отношении которой принято решение о ее комплексном развитии;
- д) начальная цена предмета аукциона в случае, если торги проводятся в форме аукциона;
- е) цена права на заключение договора о комплексном развитии незастроенной территории в случае, если торги проводятся в форме конкурса и одним из конкурсных условий является уплата указанной цены;
- ж) перечень конкурсных условий, метод (способ) и критерии оценки и сравнения конкурсных предложений участников конкурса в случае, если торги проводятся в форме конкурса;
- з) сведения об участниках торгов с указанием их наименований и места нахождения, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер;

и) последнее и предпоследнее предложения о цене предмета аукциона с указанием лиц, сделавших такие предложения (в случае, если торги были проведены в форме аукциона);

к) конкурсные предложения участника торгов, признанного в соответствии с использованными организатором конкурса методом (способом) и критериями оценки и сравнения таких предложений победителем торгов, и участника торгов, конкурсные предложения которого были оценены как непосредственно следующие за конкурсными предложениями победителя торгов (в случае проведения торгов в форме конкурса).

3.5.3. Победителем торгов, проведенных в форме аукциона, признается участник торгов, предложивший наибольшую цену за предмет аукциона.

3.5.4. Победителем торгов, проведенных в форме конкурса, признается участник торгов, предложения которого об исполнении конкурсных условий были признаны наилучшими по сравнению с указанными в извещении о проведении торгов конкурсными условиями и предложениями других участников торгов.

3.5.5. Протокол о результатах торгов составляется и подписывается организатором торгов, направляется победителю торгов не позднее одного рабочего дня со дня проведения торгов.

3.5.6. Протокол о результатах торгов размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа не позднее одного рабочего дня со дня проведения торгов.

3.6. Результат предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. С целью заключения договора с лицом, признанным победителем торгов, специалист Отдела направляет указанному лицу не позднее рабочего дня, следующего за днем размещения протокола о результатах торгов в соответствии с подпунктом 3.5.5 пункта 3.5 настоящего административного регламента, проект договора в 3 экземплярах, каждый из которых подписывается организатором торгов.

3.6.2. Подписанные победителем торгов экземпляры договора направляются организатору торгов не позднее 30-го дня со дня размещения протокола о результатах торгов в соответствии с подпунктом 3.5.5 пункта 3.5 настоящего административного регламента.

3.7. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.1. Специалист Отдела рассматривает поступившее заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление).

3.7.2. По результатам рассмотрения заявления специалист выдает (направляет) заявителю исправленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, либо в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе подготавливает в адрес заявителя уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.7.3. Срок исправления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги – в течение 5 рабочих дней.

3.7.4. Исправленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в

выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, вручается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении.

3.8. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.8.1. Специалист Отдела рассматривает поступившее заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата).

3.8.2. По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата специалист подготавливает дубликат документа или уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа.

3.8.3. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является отсутствие у департамента сведений о выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе.

3.8.4. Выдача (направление) заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляются в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата документа.

3.8.5. Дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, или уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, вручается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении о выдаче дубликата.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник департамента.

В ходе текущего контроля начальником департамента проверяется:

- а) соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- б) последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- в) правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами департамента настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений начальник департамента дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.2. 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.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проводятся в случае необходимости проверки устранения выявленных ранее нарушений, а также при поступлении обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги). В ходе проведения проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается начальником департамента.

4.2.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Должностные лица несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны:

а) начальника департамента - должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

б) граждан, их объединений и организаций - осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном административным регламентом порядке.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения,

принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, а также должностными лицами.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

а) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказа 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

з) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановления 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

к) требования 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Способы информирования заявителя о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

5.4.1. Информирование о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется:



- в департаменте через информационные стенды, при консультировании специалистом (личное обращение, по телефону), непосредственно на личном приеме у должностного лица;

- на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя департамента подаются в вышестоящий орган.

5.5.1. Жалоба может быть направлена по почте (электронной почте), в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта органов местного самоуправления Старооскольского городского округа;

- б) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.5.3. Информация о месте, днях и часах приема заявителей начальником департамента доводится до сведения заявителей посредством размещения на информационных стендах, на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

- б) 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «б» пункта 5.5.2 настоящего административного регламента;

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

- г) 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.

5.7. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

а) жалоба удовлетворяется, 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.10.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 настоящего административного регламента, 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.

5.10.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы, уполномоченные на рассмотрение соответствующих правонарушений.

5.12. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, в соответствии с действующим законодательством.

5.13. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, и действия (бездействие) должностных лиц органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

Заместитель главы администрации  
городского округа по строительству

С.С. Ильяев