

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРООСКОЛЬСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«12» мая 2022 г.

№ 2008

г. Старый Оскол

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров о комплексном развитии территории по инициативе правообладателя земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества на территории Старооскольского городского округа»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области администрация городского округа

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров о комплексном развитии территории по инициативе правообладателя земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества на территории Старооскольского городского округа» (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по строительству администрации Старооскольского городского округа.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
Старооскольского городского округа

А.В. Чесноков

Утвержден
постановлением администрации
Старооскольского городского округа
от «12» мая 2022 г. № 2008

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договоров о комплексном развитии территории по инициативе
правообладателя земельных участков и (или) расположенных на них объектов
недвижимого имущества на территории Старооскольского городского округа»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров о комплексном развитии территории по инициативе правообладателя земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества на территории Старооскольского городского округа» (далее - административный регламент) определяет порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия между правообладателем и департаментом строительства и архитектуры администрации Старооскольского городского округа в ходе предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров о комплексном развитии территории по инициативе правообладателя земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества на территории Старооскольского городского округа» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Правообладатели земельных участков и (или) объектов недвижимого имущества, расположенных в границах комплексного развития территории, в том числе лица, которым земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, предоставлены в аренду, в безвозмездное пользование в соответствии с земельным законодательством, указанные в части 1 статьи 70 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - заявитель).

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение договоров о комплексном развитии территории по инициативе правообладателя земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества на территории Старооскольского городского округа».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Старооскольского городского округа через департамент строительства и архитектуры администрации Старооскольского городского округа (далее – департамент).

Непосредственно муниципальную услугу предоставляет отдел по

координации строительства департамента строительства и архитектуры администрации Старооскольского городского округа (далее – Отдел).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- подготовка проекта договора о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей (далее – договор);
- заключение договора.

2.3.1. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок рассмотрения заявления о намерении заключить договор в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня поступления заявления и документов.

2.4.2. Срок подготовки проекта договора в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня принятия решения о подготовке проекта договора.

2.4.3. В случае когда в заявлении содержится предложение правообладателя о включении в границы территории, подлежащей комплексному развитию, земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества, находящихся в государственной или муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, департамент в порядке, установленном федеральным законодательством, осуществляет согласование включения таких земельных участков в границы территории, подлежащей комплексному развитию, если обязанность такого согласования предусмотрена Градостроительным кодексом Российской Федерации срок подготовки проекта договора в течение 30 (тридцать) рабочих дней со дня принятия решения о подготовке проекта договора.

2.4.4. Срок подготовки проекта договора департаментом может быть продлен по заявлению правообладателя после вынесения решения о подготовке проекта договора, но не более чем на 30 (тридцати) рабочих дней, в случае необходимости предоставления им документов или сведений, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 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 (далее – Единый портал) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» www.gosuslugi31.ru (далее – Региональный портал).

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

2.6.1. Для принятия решения о намерении заключить договор о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей необходимы следующие сведения и документы:

- заявление о намерении заключить договор о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей (далее – заявление);
- сведения о местоположении, площади и границах земельных участков и (или) объектов недвижимого имущества, принадлежащих правообладателям, а также сведения о местоположении элементов планировочной структуры, площади и границах территории, подлежащей комплексному развитию;
- перечень объектов капитального строительства, линейных объектов, расположенных в границах территории, подлежащей комплексному развитию, в том числе перечень объектов капитального строительства, линейных объектов, подлежащих сносу, строительству или реконструкции, включая многоквартирные дома;
- соотношение общей площади жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах, предлагаемых к строительству или реконструкции в соответствии с договором, а также условие о размещении на первых этажах указанных домов нежилых помещений;
- проект благоустройства территории, подлежащей комплексному развитию, с указанием видов работ по благоустройству и сроков их выполнения;
- предлагаемый предельный срок действия договора;
- соглашение о разграничении обязанностей по осуществлению мероприятий по комплексному развитию территории по инициативе правообладателей, если комплексное развитие территории по инициативе правообладателей осуществляется двумя и более правообладателями, соответствующее требованиям части 6 статьи 70 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.2. Заявление может содержать следующие дополнительные сведения:

- предложения о порядке подготовки и представления на утверждение документации по планировке территории комплексного развития;
- предложение о предоставлении в соответствии с земельным законодательством в аренду без проведения торгов земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и которые не обременены правами третьих лиц, в целях строительства объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур, иных объектов капитального строительства;
- перечень основных видов разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, которые могут быть выбраны при реализации договора, а также предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах территории, в отношении которой предлагается заключить договор в соответствии с документом территориального планирования Старооскольского городского округа;
- предложение об установлении в договоре обязательств правообладателя безвозмездно передать в муниципальную собственность или в собственность Белгородской области после окончания строительства объекты коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур, а также иные объекты, строительство которых осуществлялось за счет средств правообладателя, с перечнем данных объектов и условий их передачи;
- предложение об установлении в договоре способов и размера обеспечения исполнения договора правообладателем;
- иные сведения.

2.6.3. Заявление должно содержать:

- наименование органа, в который направляется заявление, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- контактные телефоны;

- почтовый адрес, адрес электронной почты для связи с заявителем;

- площадь земельного участка;

- адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка;

- кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков;

- цель использования земельного участка;

- личную подпись и дату.

2.6.4. Заявление может быть:

- представлено лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке) в департамент;

- направлено в письменном виде по почте или курьером.

2.6.5. 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 о юридическом лице, являющемся заявителем;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельных участок (земельные участки).

Указанные документы запрашиваются департаментом 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.

2.6.6. 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 муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги,

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 органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении 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 № 210-ФЗ, 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 № 210-ФЗ, 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 государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральным законом.

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

- с заявлением 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. Решение об отказе в подготовке проекта договора принимается при наличии одного из следующих оснований:

- заявителем не представлены сведения, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента;
- у заявителя отсутствуют права, в том числе надлежащим образом оформленные, на земельные участки и (или) объекты недвижимого имущества, расположенные в границах территории, подлежащей комплексному развитию;
- в иных случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

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 заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг, не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации входящей корреспонденции департамента составляет 1 рабочий день со дня обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

- здание, в котором находится департамент, 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 департамента, режима работы, места нахождения;
- территория, прилегающая к зданию, в котором расположен департамент, оснащена парковочными местами, в том числе для инвалидов;
- прием заявителей осуществляется согласно графику приема специалистами

департамента 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 каждое 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.

В департаменте 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 департамента и режим приема ими заявителей;
- основания для приостановления предоставления муниципальной услуги (при наличии);
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при наличии);
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

Стенды (вывески), содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение департамента.

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 департамента;
- 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 департамента 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 департамента иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.13. Показатели качества и доступности 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;
- возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;
- 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, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

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 заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- установление соответствия проекта благоустройства территории,

прилагаемого к заявлению, действующим нормативным документам и согласование в управлении архитектуры и градостроительства департамента строительства и архитектуры администрации Старооскольского городского округа и управления архитектуры и градостроительства Белгородской области;

- принятие решения о подготовке проекта договора либо об отказе в подготовке проекта договора;
- подготовка проекта договора;
- предоставления результата муниципальной услуги;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата.

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

3.2.1. Заявитель (представитель) подает заявление и документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги в департамент лично либо посредством почтового отправления.

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

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя, действующего от его имени;
- сличает подлинники представленных документов с их копиями, фиксирует выявленные расхождения (при наличии) и возвращает оригинал заявителю или его представителю.

3.2.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист департамента 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 департамента:

- проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции департамента и вписывает номер и дату входящего документа;
- фиксирует поступившее заявление 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, специалист департамента, 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 департамента письменно или по телефону уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и возвращает предоставленные 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 в журнале регистрации входящей корреспонденции департамента письменное заявление и документы, полученные по почте.

3.2.8. Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день со дня обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.3.1. Специалист департамента в течение 1 рабочего дня осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в:

- Старооскольский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок);

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

3.3.6. Сформированный комплект документов заявителя направляется в управление архитектуры и градостроительства департамента строительства и архитектуры администрации Старооскольского городского округа (далее – УАиГ СГО) и управление архитектуры и градостроительства Белгородской области (далее – УАиГ БО) для подготовки прогноза ввода жилья, объектов социальной, коммунальной и транспортной инфраструктуры и определения обязательств Белгородской области по их финансированию.

3.4. Установление соответствия проекта благоустройства, прилагаемому к заявлению действующим нормативным документам и согласование в УАиГ СГО и УАиГ БО.

3.4.1. Направление заявления и пакета документов в УАиГ СГО и УАиГ БО.

3.4.2. Специалист УАиГ СГО, ответственный за согласование документов:

- рассматривает сформированный пакет документов;
- принимает решение о согласовании (об отказе в согласовании документов).

3.4.3. В случае отсутствия оснований для отказа в согласовании документов УАиГ СГО осуществляет согласование документов и передает их в департамент.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.4.5. В случае принятия решения об отказе в согласовании документов УАиГ СГО готовит мотивированный отказ.

3.5. Принятие решения о подготовке проекта договора либо об отказе в подготовке проекта договора.

3.5.1. Специалист департамента рассматривает заявление на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

3.5.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента, специалист департамента готовит отказ в подготовке проекта договора.

3.5.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента, специалист департамента готовит проект постановления администрации Старооскольского городского округа о подготовке проекта договора.

Проект постановления администрации Старооскольского городского округа о подготовке проекта договора согласовывается со структурными подразделениями администрации Старооскольского городского округа и подписывается главой администрации Старооскольского городского округа.

3.5.4. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 9 рабочих дней со дня принятия решения о подготовке проекта договора.

3.5.6. Результатом административной процедуры является изданное постановление администрации Старооскольского городского округа о подготовке проекта договора либо отказ в подготовке проекта договора.

3.6. Подготовка проекта договора.

3.6.1. Во исполнение изданного постановления администрации Старооскольского городского округа о подготовке проекта договора, специалист департамента осуществляет подготовку проекта договора.

3.6.2. Подготовленный проект договора с приложенным к нему пакетом документов направляется на согласование и последующее подписание главой администрации Старооскольского городского округа.

3.6.3. Результатом административной процедуры является подготовленный проект договора.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- 15 рабочих дней;
- 30 рабочих дней в случае когда в заявлении содержится предложение правообладателя о включении в границы территории, подлежащей комплексному развитию, земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества, находящихся в государственной или муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и департамент в порядке, установленном федеральным законодательством, осуществляет согласование включения таких земельных участков в границы территории, подлежащей комплексному развитию.

3.7. Предоставления результата муниципальной услуги.

3.7.1. Договор выдается (направляется) заявителю на согласование.

3.7.2. Заявитель в течение 20 (двадцати) рабочих дней с момента получения им проекта договора письменно выражает свое согласие с его условиями либо о необходимости доработки проекта договора.

3.7.3. Если заявитель заявляет о необходимости доработки проекта договора - создается согласительная комиссия.

Согласительная комиссия в срок, не превышающий 20 (двадцать) рабочих дней, принимает одно из двух решений:

- об утверждении проекта договора на согласованных комиссией условиях;
- о несогласовании условий проекта договора.

3.7.4. Результаты работы согласительной комиссии оформляются протоколом, который должен быть подписан всеми ее участниками или их

представителями. Протокол согласительной комиссии является приложением к договору.

3.7.5. В случае если заявитель письменно выражает свое согласие с условиями доработанного проекта договора, департамент направляет или вручает подписанный договор заявителю.

3.7.6. Заявитель в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения, подписанного департаментом договора обязан подписать договор и передать один его экземпляр в департамент.

3.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.8.1. Поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в департамент.

3.8.2. Специалист департамента рассматривает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, по результатам рассмотрения осуществляет исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

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

Специалист департамента выдает (направляет) заявителю исправленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.9. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата.

3.9.1. Поступление в департамент заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.9.2. Специалист департамента в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, готовит проект дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа.

3.9.3. Специалист департамента готовит уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в случае отсутствия у департамента сведений о выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе.

3.9.4. 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, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, или уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, могут быть

направлены заявителю по почте, а также посредством информационно-коммуникационных технологий (в форме электронного документа).

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста департамента подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно начальником департамента.

5.4.1. 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.

5.4.2. 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.

5.4.3. Информация о месте, днях и часах приема заявителей начальником департамента доводится до сведения заявителей посредством размещения на информационных стендах.

График приема заявителей: вторник с 14.00 ч до 16.00 ч (по предварительной записи).

5.5. 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) 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «б» пункта 5.4.2 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.

5.6. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ДСиА, 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.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. 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.

5.9. 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.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 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.

5.9.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. 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.

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

5.12. 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