



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АБИНСКИЙ РАЙОН

от 20.01.2017

№ 19

г. Абинск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора о развитии застроенной территории»

В целях регламентации административных процедур и административных действий при заключении договора о развитии застроенной территории, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 37 устава муниципального образования Абинский район, постановлением администрации муниципального образования Абинский район от 3 июня 2013 года № 968 «Об утверждении порядка разработки, утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация муниципального образования Абинский район **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора о развитии застроенной территории» (прилагается).

2. Общему отделу администрации муниципального образования Абинский район (Белая) обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район в сети Интернет.

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

Глава муниципального образования
Абинский район



А.А. Чабанец

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Абинский район
от 20.01.2017 № 19

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора о развитии застроенной территории»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора о развитии застроенной территории» (далее по тексту – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги при заключении договора о развитии застроенной территории на территории муниципального образования Абинский район (далее по тексту – Муниципальная услуга).

Круг заявителей

1.2. Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей и юридические лица.

От имени физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя и юридического лица, заявку на участие в аукционе могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или уполномоченное им лицо.

**Требования к порядку информирования о предоставлении
Муниципальной услуги**

1.3. Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работы управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Абинский район (далее по тексту – управление архитектуры и градостроительства):

1) местонахождение: 353320, Краснодарский край, Абинский район, город Абинск, улица Советов 128 «А», кабинет № 507;

2) график работы:

Понедельник	8.00 – 17.00, перерыв 12.00 – 12.48
Вторник	8.00 – 17.00, перерыв 12.00 – 12.48
Среда	8.00 – 17.00, перерыв 12.00 – 12.48
Четверг	8.00 – 17.00, перерыв 12.00 – 12.48

Пятница 8.00 – 16.00, перерыв 12.00 – 12.48
 Суббота выходной день
 Воскресенье выходной день;

3) телефон для справок: 8 (86150) 5-36-02;

4) адрес электронной почты: abinsk@mo.krasnodar.ru.

1.4. Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работы администрации муниципального образования Абинский район (далее по тексту – администрация района):

1) местонахождение: 353320, Краснодарский край, Абинский район, город Абинск, улица Интернациональная, 31;

2) график работы:

Понедельник 8.00 – 17.00, перерыв 12.00 – 12.48
 Вторник 8.00 – 17.00, перерыв 12.00 – 12.48
 Среда 8.00 – 17.00, перерыв 12.00 – 12.48
 Четверг 8.00 – 17.00, перерыв 12.00 – 12.48
 Пятница 8.00 – 16.00, перерыв 12.00 – 12.48
 Суббота выходной день
 Воскресенье выходной день;

3) телефон для справок: 8 (86150) 5-13-51;

4) адрес сайта: www.abinskiy.ru;

5) адрес электронной почты: abinsc@mo.krasnodar.ru.

1.5. Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работы муниципального казенного учреждения муниципального образования Абинский район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту – МФЦ):

1) местонахождение: 353320, Краснодарский край, Абинский район, город Абинск, улица Интернациональная, 35 «Б»;

2) график работы:

Понедельник 8.00 – 20.00
 Вторник 8.00 – 17.00
 Среда 8.00 – 17.00
 Четверг 8.00 – 17.00
 Пятница 8.00 – 17.00
 Суббота 8.00 – 13.00
 Воскресенье выходной день;

3) телефон для справок: 8 (86150) 4-20-45;

4) адрес сайта: www.abinskmfc.ru.

1.6. Информация о Муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении МФЦ, а также по электронной почте, посредством телефонной связи, размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район и

официальном сайте МФЦ, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, справочно-информационных карт). Также информацию можно получить посредством официального портала государственных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru (далее по тексту – портал), портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.pgu.krasnodar.ru (далее по тексту – региональный портал).

1.7. МФЦ и управление архитектуры и градостроительства осуществляет функции информирования и консультирования граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги, приема от заявителей документов, необходимых для получения услуги, первичной их обработки, контроля за сроками прохождения документов, а также выдачи заявителям документа по итогам предоставления Муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставления информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.8. На информационных стендах МФЦ и управления архитектуры и градостроительства, а также на официальном сайте МФЦ размещается следующая информация:

- о порядке предоставления Муниципальной услуги;
- форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- режим работы управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Абинский район, а также органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги;
- адреса иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;
- адрес официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район, а также органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги;
- номера телефонов и адреса электронной почты управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Абинский район, а также органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги.

1.9. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для оформления документов.

1.10. Консультации предоставляются ответственными специалистами при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, посредством устного консультирования, официального сайта, телефонной связи или электронной почты.

1.11. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, представляемых для получения Муниципальной услуги;

- о времени приема документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

- о сроке предоставления Муниципальной услуги.

1.12. Консультирование заинтересованных лиц о порядке предоставления Муниципальной услуги проводится в рабочее время.

1.13. Все консультации, а также предоставленные специалистами в ходе консультации документы предоставляются бесплатно.

1.14. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания в очереди заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалист осуществляет не более 15 минут.

1.15. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Абинский район, а также органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги.

1.16. При ответах на телефонные звонки специалист, осуществляющий информирование и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.17. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.18. В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации специалист обязан ответить на него в течение 10 дней со дня поступления запроса.

1.19. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Абинский район, а также органа и организации, специалистом, подготавливающим ответ на письменный запрос заявителя.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование Муниципальной услуги

2.1. Заключение договора о развитии застроенной территории.

Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Абинский район с участием муниципального казенного учреждения муниципального образования Абинский район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Функции по предоставлению Муниципальной услуги в администрации района осуществляет управление архитектуры и градостроительства.

2.4. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальных услуг, утвержденный решением Совета муниципального образования Абинский район.

Результат предоставления Муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- 1) выдача проекта договора о развитии застроенной территории;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Срок предоставления Муниципальной услуги

2.6. Муниципальная услуга предоставляется не более 50 (пятидесяти) дней со дня опубликования извещения о проведении аукциона.

2.7. Срок выдачи результата Муниципальной услуги составляет 1 (один) день.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги

2.8. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Градостроительным кодексом Российской Федерации (источник официального опубликования «Российская газета» № 290 от 30 декабря 2004 года);

2) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (источник официального опубликования «Российская газета», № 168 от 30 июля 2010 года);

3) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (источник официального опубликования «Российская газета», № 202 от 8 октября 2003 года);

4) постановлением администрации муниципального образования Абинский район от 3 июня 2013 года № 968 «Об утверждении порядка разработки, утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (источник официального опубликования общественно-политическая газета Абинского района «Абинский муниципальный вестник», № 24/1 (416) от 15 июня 2013 года).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.9. Для участия заявителя в аукционе на право заключить договор о развитии застроенной территории заявитель представляет следующие документы:

1) заявка на участие в аукционе по установленной форме в извещении о проведении аукциона с указанием реквизитов счета для возврата задатка в случае установления органом местного самоуправления требования о внесении задатка для участия в аукционе;

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

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

2.10. Заявка заполняется при помощи технических средств или собственноручно разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

2.11. Форму заявки можно получить непосредственно в управлении архитектуры и градостроительства, МФЦ, а также на портале и региональном портале.

2.12. Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного

регламента в письменной форме по почте, лично или через своих представителей, а также в электронной форме с помощью портала или регионального портала.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.13. Для допуска заявителя к участию в аукцион на право заключить договор о развитии застроенной территории от государственных органов власти запрашиваются следующие документы или информация:

- выписку из единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц или выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуальных предпринимателей.

2.14. Документы, перечисленные в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно, по собственной инициативе.

2.15. Непредставление заявителем документов, перечисленных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

2.16. Специалист не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.17. Заявителю отказывается в приеме документов в случаях:

- 1) обращение за получением Муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- 2) заявление написано не разборчиво и (или) имена физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью;
- 3) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, дающие возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающие сомнения в законности предоставленных документов;
- 4) документы содержат серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 5) истек срок действия документа.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.18. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.19. Основание для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- 1) непредставления документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента или предоставление недостоверных сведений;
- 2) не поступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, до дня окончания приема документов для участия в аукционе в случае установления органом местного самоуправления требования о внесении задатка для участия в аукционе;
- 3) несоответствие заявки на участие в аукционе требованиям, указанным в извещении о проведении аукциона.

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

2.20. Необходимые и обязательные Муниципальные услуги для предоставления данной Муниципальной услуги отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

2.21. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы, за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.22. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги.

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

2.23. Максимальное время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.24. Обращение заявителя, подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления заявления с приложением, в порядке делопроизводства.

Заявителю выдается расписка в получении от него документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим согласование, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через МФЦ расписка выдается специалистом МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.25. Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.26. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

2.27. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.28. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.29. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.30. В здании, в котором предоставляется Муниципальная услуга, для беспрепятственного получения инвалидами и маломобильными группами населения создаются следующие условия:

1) в ход в здание оборудуется пандусом, помещение должно иметь расширенный проход, позволяющий обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

2) наличие устройств для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, выполненные рельефно-точечным шрифтом Брайля;

3) глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение;

4) на стоянке предусматриваются места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Показатели доступности и качества Муниципальных услуг

2.31. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

- возможность получать Муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления Муниципальной услуги;

- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получать информацию о результате представления Муниципальной услуги;

- возможность обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

2.32. Основные требования к качеству предоставления Муниципальной услуги:

- своевременность предоставления Муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

2.33. Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.34. При предоставлении Муниципальной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление Муниципальной услуги, как правило, не требуется;

- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление Муниципальной услуги не более двух раз, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения Муниципальной услуги документов. Продолжительность одного такого

взаимодействия не должна превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

2.35. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется с участием муниципального казенного учреждения муниципального образования Абинский район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.36. Предоставление Муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием портала и регионального портала.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

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

- 1) прием и рассмотрение заявки на участие в аукционе (далее по тексту – заявка);
- 2) подписание протокола о результатах аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории;
- 3) выдача проекта договора о развитии застроенной территории для подписания.

3.2. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приводится в приложении к настоящему Административному регламенту.

Прием и рассмотрение заявки на участие в аукционе

3.3. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем (его представителем, доверенным лицом) заявки с приложением всех необходимых документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.4. Специалист, осуществляющий прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;
- 2) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильности их оформления.

3.5. Заявка со всеми необходимыми документами принимается и регистрируется в журнале регистрации заявок на участие в аукционе.

3.6. В случае подачи заявки через МФЦ, специалист МФЦ не позднее следующего рабочего дня после принятия заявки с приложенными документами, передает их в управление архитектуры и градостроительства для рассмотрения и принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.7. При приеме документов на предоставление Муниципальной услуги общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

3.8. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления Муниципальной услуги по телефону либо непосредственно в организации, через которую было подано заявление.

3.9. Начальник управления архитектуры и градостроительства принимает решение об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур (далее по тексту – специалист).

3.10. Специалист проводит проверку заявки на соответствие законодательству и наличие всех необходимых документов.

3.11. В случае, если заявителем самостоятельно не представлена выписка из единого государственного реестра юридических лиц или выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, специалист запрашивает сведения о заявителе, содержащиеся соответственно в едином государственном реестре юридических лиц или едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей.

3.12. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.19 настоящего Административного регламента, специалист готовит уведомление о непризнании участником аукциона и направляет его заявителю.

3.13. В случае если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.19 настоящего Административного регламента, специалист готовит уведомление о признании участником аукциона и направляет его заявителю.

3.14. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.15. Результатом данной административной процедуры является протокол приема заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, о датах подачи заявок на участие в аукционе, о внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа. Протокол приема заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона в течение одного дня со дня окончания срока приема заявок. Заявитель становится участником аукциона с момента подписания организатором аукциона протокола приема заявок на участие в аукционе.

Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего дня после дня оформления данного решения протоколом приема заявок на участие в аукционе.

3.16. В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, заявитель, признанный единственным участником аукциона, в течение тридцати дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе вправе заключить договор, а орган местного самоуправления, по решению которого проводился аукцион, обязан заключить данный договор с заявителем, признанным единственным участником аукциона, по начальной цене предмета аукциона.

3.17. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе, или только один заявитель допущен к участию в аукционе, или не подана ни одна заявка на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. Если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший эту заявку, соответствуют всем требованиям и условиям объявленного аукциона, указанный заявитель в течение тридцати дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе вправе заключить договор, а орган местного самоуправления, по решению которого проводился аукцион, обязан заключить данный договор с указанным лицом по начальной цене предмета аукциона.

3.18. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация уведомления о признании или не признании участником аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории в журнале регистрации заявок на участие в аукционе или договора о развитии застроенной территории.

3.19. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 25 (двадцать пять) дней.

Подписание протокола о результатах аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории

3.20. Основанием для начала административной процедуры является окончание аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории (далее по тексту – аукцион) если он признан состоявшимся.

3.21. Специалист, ведущий аукцион, после его окончания приступает к составлению протокола аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона.

3.22. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является признание аукциона состоявшимся.

3.23. Результатом данной административной процедуры является составление протокола аукциона в двух экземплярах.

3.24. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация и подписание протокола аукциона в день проведения

аукциона.

3.25. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.

Выдача проекта договора о развитии застроенной территории для подписания

3.26. Основанием для начала административной процедуры является подписание протокола аукциона победителем аукциона если он признан состоявшимся или признание аукциона не состоявшимся.

3.27. Если победитель аукциона уклонился от заключения договора, орган местного самоуправления вправе заключить указанный договор с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона (цене права на заключение договора).

3.28. Договор заключается на условиях, указанных в извещении о проведении аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона. Не допускается заключение договора по результатам аукциона или в случае, если аукцион признан не состоявшимся по причине участия в аукционе менее двух участников, ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте в сети Интернет.

3.29. В случае, если аукцион признан не состоявшимся по причине, участия в аукционе менее двух участников, единственный участник аукциона в течение тридцати дней со дня проведения аукциона вправе заключить договор, а орган местного самоуправления, по решению которого проводился аукцион, обязан заключить такой договор с единственным участником аукциона по начальной цене предмета аукциона.

3.30. Специалист, ведущий аукцион, готовит проект договора о развитии застроенной территории.

3.31. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является признание аукциона состоявшимся или не состоявшимся и подготовка проекта договора о развитии застроенной территории.

3.32. Результатом данной административной процедуры является составление проекта договора о развитии застроенной территории.

3.33. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация проекта договора о развитии застроенной территории.

3.34. Общий срок выполнения административной процедуры составляет 24 (двадцать четыре) дня.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами управления архитектуры и градостроительства осуществляется непрерывно начальником управления архитектуры и градостроительства или заместителем главы администрации, курирующим вопросы предоставления Муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником управления архитектуры и градостроительства или заместителем главы администрации, курирующим вопросы предоставления Муниципальной услуги.

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

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления управлением архитектуры и градостроительства Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения управлением архитектуры и градостроительства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы управления архитектуры и градостроительства на текущий год.

4.6. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги принимается заместителем главы администрации, курирующим вопросы предоставления Муниципальной услуги.

4.7. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению Муниципальной услуги или по конкретной жалобе заявителя.

4.8. Внеплановые проверки управления архитектуры и градостроительства по вопросу предоставления Муниципальной услуги проводит заместитель главы администрации на основании жалоб заявителей, для чего запрашивает в соответствующих органах необходимые документы и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

**Ответственность должностных лиц за решения
и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
ими в ходе предоставления Муниципальной услуги**

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.10. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

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

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

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

- затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

- отказ управления архитектуры и градостроительства, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной или электронной формах. Жалобы на решения, принятые начальником управления архитектуры и градостроительства, подаются в Администрацию.

Жалоба на действия (бездействие) специалистов МФЦ подаются директору МФЦ. Жалоба на решения, принятые директором МФЦ, подается в администрацию района.

5.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействия) органов, предоставляющих Муниципальную услугу, должностных лиц органов, предоставляющих Муниципальную услугу, либо муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим разделом Административного регламента, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район, портала или регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в управление архитектуры и градостроительства, МФЦ, администрацию муниципального образования Абинский район подлежит рассмотрению соответственно начальником управления архитектуры и градостроительства, директором МФЦ, должностным лицом администрации района, уполномоченным на рассмотрение жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления архитектуры и градостроительства, МФЦ, должностного лица управления архитектуры и градостроительства, специалиста МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением архитектуры и градостроительства, 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. В случае признания обращения необоснованным, заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник управления архитектуры
и градостроительства, главный архитектор

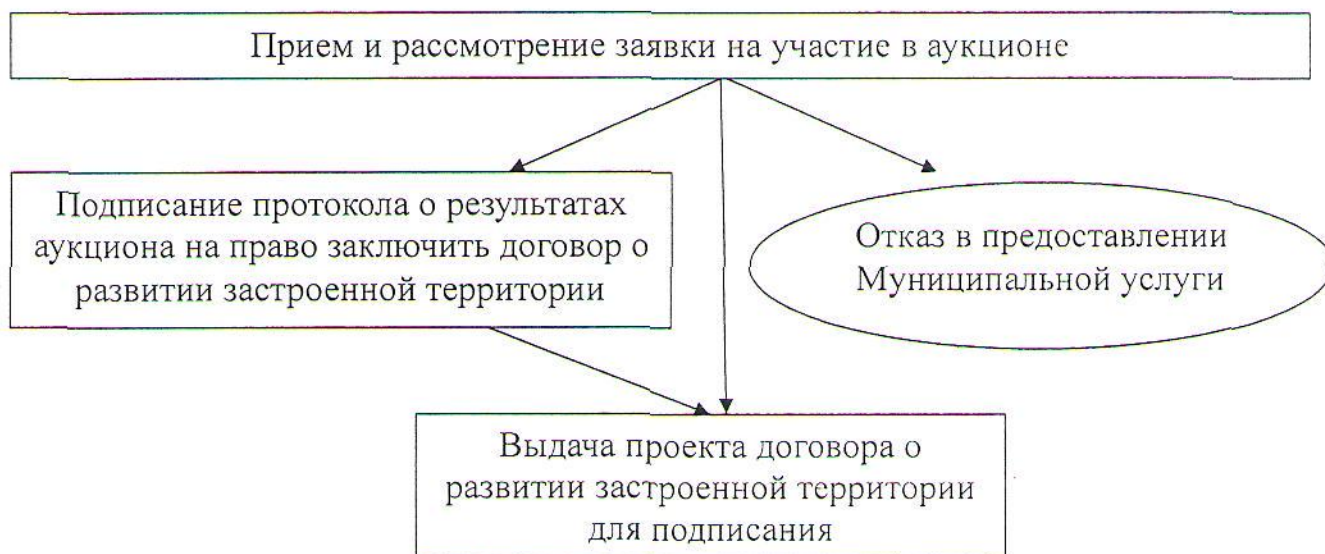


А.В. Сапрунов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Заключение договора о
развитии застроенной территории»

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги



Начальник управления архитектуры
и градостроительства, главный архитектор

А.В. Сапрунов