АДМИНИСТРАЦИЯ НАХОДКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 августа 2019 г. N 1411

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ

ДОГОВОРОВ О КОМПЛЕКСНОМ РАЗВИТИИ ТЕРРИТОРИИ ПО ИНИЦИАТИВЕ

ПРАВООБЛАДАТЕЛЕЙ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И (ИЛИ) РАСПОЛОЖЕННЫХ

НА НИХ ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА НА ТЕРРИТОРИИ

НАХОДКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА"

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Находкинского городского округа от 13.11.2010 N 2336 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Находкинского городского округа", Уставом Находкинского городского округа, администрация Находкинского городского округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P35) предоставления муниципальной услуги "Заключение договоров о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества на территории Находкинского городского округа".

2. Управлению внешних коммуникаций администрации Находкинского городского округа (Шевкин) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Отделу делопроизводства администрации Находкинского городского округа (Атрашок) разместить данное постановление на официальном сайте Находкинского городского округа в сети Интернет.

4. Организационному отделу администрации Находкинского городского округа (Тумазова) разместить в реестре муниципальных услуг административный регламент предоставления муниципальной услуги "Заключение договоров о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества на территории Находкинского городского округа".

5. Контроль за исполнением данного постановления "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Заключение договоров о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества на территории Находкинского городского округа" возложить на заместителя главы администрации Находкинского городского округа Д.В. Аверьянова.

Глава Находкинского городского округа

Б.И.ГЛАДКИХ

Утвержден

постановлением

администрации

Находкинского

городского округа

от 29.08.2019 N 1411

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ О КОМПЛЕКСНОМ РАЗВИТИИ

ТЕРРИТОРИИ ПО ИНИЦИАТИВЕ ПРАВООБЛАДАТЕЛЕЙ ЗЕМЕЛЬНЫХ

УЧАСТКОВ И (ИЛИ) РАСПОЛОЖЕННЫХ НА НИХ ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОГО

ИМУЩЕСТВА НА ТЕРРИТОРИИ НАХОДКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА"

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Заключение договоров о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества на территории Находкинского городского округа" (далее - Регламент, муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Находкинского городского округа (далее - Администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации.

2. Круг заявителей

Заявителями являются физические и юридические лица - правообладатели земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества, в том числе лица, которым земельные участки предоставлены в аренду, в безвозмездное пользование в соответствии с земельным законодательством (далее - правообладатели). От имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться их представители, полномочия которых оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представитель заявителя).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Местонахождение, контактные данные Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), в которых организуется предоставление муниципальной услуги, приведены в [приложении N 1](#P327) к настоящему Регламенту.

3.2. Информирование о порядке предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

а) при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию;

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

в) с использованием средств телефонной, почтовой связи;

г) на официальном интернет-сайте администрации Находкинского городского округа;

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

Сведения о местонахождении, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы Администрации расположены на официальном интернет-сайте Администрации его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения (www.nakhodka-city.ru).

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

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

местонахождение, график работы структурных подразделений Администрации, адрес Интернет-сайта;

адрес электронной почты Администрации, структурных подразделений Администрации;

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

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

образец заявления на предоставление муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги;

порядок подачи и рассмотрения жалобы;

[блок-схема](#P583) предоставления муниципальной услуги (приложение N 4 к настоящему Регламенту).

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

Заключение договоров о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества на территории Находкинского городского округа.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией через функциональные органы: управление имуществом и управление землепользования и застройки Администрации.

6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) утверждение проекта планировки территории и проекта межевания территории и заключение договора о комплексном развитии территории;

б) решение в форме уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

в) решение в форме уведомления об отклонении проекта планировки территории и проекта межевания территории и о направлении их на доработку.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

а) утверждение проекта планировки территории и проекта межевания территории - в течение тридцати дней со дня поступления таких проектов;

б) принятие решения об отклонении проекта планировки территории и проекта межевания территории и о направлении их на доработку - в течение тридцати дней со дня поступления таких проектов;

в) направление подписанного договора правообладателю или правообладателям - в течение тридцати дней со дня утверждения проекта планировки территории и проекта межевания территории. Подписание договора правообладателем или правообладателями осуществляется в течение тридцати дней со дня получения ими договора;

г) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 30 дней со дня поступления заявления в функциональный орган Администрации.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

[Список](#P487) нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги, приведен в приложении N 2 к настоящему Регламенту.

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

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

1) заявление по [форме](#P537), согласно приложению N 3 к настоящему Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

4) проект планировки территории и проект межевания территории, подготовленные в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

5) проект договора;

6) соглашение о разграничении обязанностей по осуществлению мероприятий по комплексному развитию территории по инициативе правообладателей, в случае, если комплексное развитие территории по инициативе правообладателей осуществляется двумя и более правообладателями (далее - соглашение).

9.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявителем является юридическое лицо);

б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельные участки и (или) объекты недвижимости.

Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - органов участвующих в предоставлении услуги).

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) с заявлением о заключении договора о комплексном развитии территории обратились не правообладатель или заключившие соглашение правообладатели земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества;

2) отсутствие проекта планировки территории и проекта межевания территории, подготовленных в соответствии с Градостроительным кодексом РФ;

3) отсутствие соглашения, в случае, если комплексное развитие территории по инициативе правообладателей осуществляется двумя и более правообладателями.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

11.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие проекта планировки территории и проекта межевания территории требованиям ч. 10 ст. 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) установление в ходе получения сведений по межведомственному взаимодействию информации о том, что подавшие заявление о заключении договора о комплексном развитии территории лицо (лица) не является правообладателем земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества;

3) срок действия прав правообладателей на земельный участок составляет на день заключения договора о комплексном развитии территории менее чем пять лет;

11.2. Основания для приостановления муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

15.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, (далее - объект) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации, МФЦ.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте ("Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги") Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

15.2. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение управлением имуществом, управлением землепользования и застройки администрации Находкинского городского округа взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

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

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

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

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

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

б) качество:

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

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

III. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур, требования

к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

17. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрация (далее - прием заявления);

б) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - рассмотрение заявления);

в) проверка проекта планировки территории и проекта межевания территории и их утверждение или принятие решения об отклонении таких проектов и о направлении их на доработку (далее - проверка);

в) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - принятие решения);

г) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги (далее - направление результата).

Последовательность действий при выполнении административных процедур отражена в [блок-схеме](#P583) (приложение N 4).

17.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрация.

Основанием для начала административной процедуры "Прием заявления" является письменное обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги [(приложение N 3)](#P537) с приложением к заявлению документов, указанных в [пункте 9.1](#P90) и [9.2](#P97) административного регламента.

Лицом, ответственным за прием документов от заявителя, является специалист управления землепользования и застройки администрации Находкинского городского округа или управления имуществом администрации Находкинского городского округа, уполномоченный проводить прием документов.

Специалист, ответственный за прием документов:

а) устанавливает предмет обращения, личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги представителя заявителя;

б) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения с заявлением представителя заявителя);

в) проверяет заявление на предмет соответствия требованиям [приложения N 3](#P537) административного регламента;

г) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, заполняет заявление самостоятельно в программном комплексе (далее - ПК) (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;

д) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, исходя из перечня документов, указанных в [пунктах 9.1](#P90) и [9.2](#P97) административного регламента;

е) сличает предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные друг с другом);

ж) передает заявление на регистрацию, заявление регистрируется в день обращения заявителя.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, не позднее следующего рабочего дня после приема документов, передает должностному лицу уполномоченного органа (руководителю) для рассмотрения и определения исполнителя, ответственного за подготовку результата муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления и пакета документов.

Способ фиксации результата - электронный. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

При поступлении документов по почте, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, прием заявления и документов, их регистрация осуществляются в день их поступления.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры "Прием заявления" - два рабочих дня.

17.2. Должностное лицо, уполномоченное на определение исполнителя, ответственного за подготовку результата муниципальной услуги, не позднее следующего рабочего дня с момента регистрации пакета документов:

а) рассматривает документы, принятые от заявителя (представителя заявителя);

б) определяет специалиста, ответственного за подготовку результата муниципальной услуги (далее - Специалист);

в) направляет документы, принятые от заявителя, на исполнение.

17.3. Описание административной процедуры "Рассмотрение заявления"

Основанием для начала административной процедуры служит передача должностным лицом заявления с прилагаемыми документами специалисту.

Специалист проводит проверку правовых оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) документы представлены в соответствии с перечнем документов, предусмотренным [пунктом 9.1](#P90) и [9.2](#P97) настоящего административного регламента;

б) представление муниципальной услуги входит в компетенцию администрации Находкинского городского округа;

в) отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 11.1](#P107) настоящего регламента.

Основанием для начала формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 9.2](#P97) настоящего регламента.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного информационного взаимодействия в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

При возможном электронном взаимодействии вышеуказанные документы предоставляются в электронном виде.

Ответ на запрос включает в себя документы (информацию), которые были отражены в запросе уполномоченного органа, либо содержит информацию об отсутствии соответствующих документов (информации).

Ответ на запрос может быть сформирован на бумажном носителе или при возможном электронном взаимодействии в электронном виде.

Специалист проводит проверку полученных документов (информации) на предмет соответствия их межведомственному запросу.

Результат административной процедуры - получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

17.4. Проверка проекта планировки территории и проекта межевания территории и их утверждение или принятие решения об отклонении таких проектов и о направлении их на доработку.

Основанием для начала административной процедуры "Проверка" является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за подготовку результата муниципальной услуги, осуществляет проверку проекта планировки территории и проекта межевания территории в части соответствия требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является утверждение проекта планировки территории и проекта межевания территории, принятие решения об отклонении таких проектов и о направлении их на доработку в срок, не превышающий тридцати дней со дня поступления проектов в Администрацию.

17.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В срок, не превышающий тридцать дней, со дня поступления заявления в функциональный орган о заключении договора о комплексном развитии территории, специалист рассматривает поступившее заявление и проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований, указанных в [пункте 11.1](#P107) административного регламента, специалист готовит проект решения в форме уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет его на согласование начальнику (заместителю начальника) управления землепользования и застройки Администрации в срок, не превышающий тридцать дней со дня поступления заявления в Администрацию.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги орган местного самоуправления:

- в срок, не превышающий тридцать дней со дня поступления заявления, принимает решение об утверждении проекта планировки территории и проекта межевания территории или об отклонении таких проектов и о направлении их на доработку;

- в срок, не превышающий тридцать дней со дня утверждения проекта планировки территории и проекта межевания территории, направляет правообладателю или правообладателям подписанный проект договора. Заключение договора с правообладателем или правообладателями осуществляется без проведения аукциона на право заключения договора.

Способ фиксации результата - электронный (программно-технический комплекс), бумажный (журналы регистрации).

17.6. Описание административной процедуры "Направление результата"

Основанием для начала административной процедуры "Направление результата" является принятие решения.

Специалист, уполномоченный на выдачу результата, направляет результат предоставления муниципальной услуги заказным письмом по указанному в заявлении адресу.

Срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня с момента принятия решения.

Результат административной процедуры - направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Способ фиксации результата: бумажный.

18. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

18.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ (далее - УМФЦ) и администрацией Находкинского городского округа, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

1) информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

3) составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

18.2. Осуществление административной процедуры "Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги".

18.2.1. Административную процедуру "Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги" осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителя при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ (далее - привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания УМФЦ по следующим вопросам:

- срок предоставления муниципальной услуги:

- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;

- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

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

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

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

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

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

18.3. Осуществление административной процедуры "Прием и регистрация запроса и документов"

18.3.1. Административную процедуру "Прием и регистрация запроса и документов" осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее - специалист приема МФЦ).

18.3.2. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в [пункте 11](#P106) настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

18.3.5. Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в функциональный орган по защищенным каналам связи.

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

18.4.1. Административную процедуру "Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги" осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - уполномоченный специалист МФЦ).

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

18.4.3. Уполномоченный специалист МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица функционального органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

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

18.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и администрацией Находкинского городского округа, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем администрации Находкинского городского округа, и составление и заверение выписок полученных из информационных систем администрации Находкинского городского округа, том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителю на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

IV. Формы контроля

за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, и принятием решений осуществляется руководителем Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной Услуги.

19.1. 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.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся ежеквартально.

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

За нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг предусмотрена административная и дисциплинарная ответственность должностных лиц органов местного самоуправления Приморского края, осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

19.2. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

Предложения и замечания предоставляются непосредственно в администрацию Находкинского городского округа либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на интернет-сайт администрации Находкинского городского округа.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование

заявителем решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную

услугу, муниципального служащего, многофункционального

центра, работника многофункционального центра

20. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрации Находкинского городского округа, учреждений, оказывающих муниципальные услуги), должностных лиц, муниципальных служащих администрации Находкинского городского округа, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

21. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [разделе III](#P142) настоящего административного регламента.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушения срока регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, заявления (запроса) о предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция предоставления соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

22. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Находкинского городского округа, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальную услугу, подается в администрацию Находкинского городского округа.

Личный прием заявителей производится по адресу и графику, установленными настоящим регламентом.

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

При поступлении жалобы в многофункциональный центр, жалоба передается в администрацию Находкинского городского округа в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

23. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра его руководителя и (или) работника многофункционального центра, 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;

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

24. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра. должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению органами, должностными лицами, указанными в [пункте 22](#P275) настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, 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.

По результатам рассмотрения жалобы органы, должностные лица, указанные в [пункте 22](#P275) настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией Находкинского городского округа, многофункциональным центром допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа либо в письменной форме по адресу, указанному в жалобе.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, указанных в [пункте 23](#P285) настоящего регламента, а также членов их семей, должностные лица, указанные в [пункте 23](#P285) настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, органы, должностные лица, указанные в [пункте 23](#P285) настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же органу, должностному лицу, указанным в [пункте 23](#P285) настоящего регламента. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе, направленной по почте, не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

25. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления, органы, должностные лица, указанные в [пункте 22](#P275) настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

26. Решения, действия (бездействие) органов, должностных лиц, указанных в [пункте 22](#P275) настоящего регламента, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) указанных должностных лиц по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение N 1

к Административному

регламенту

предоставления

муниципальной услуги

"Заключение договоров

о комплексном развитии

территории по инициативе

правообладателей земельных

участков и (или)

расположенных на них

объектов недвижимого

имущества на территории

Находкинского

городского округа"

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ,

КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ И

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

|  |
| --- |
| 1. Управление землепользования и застройки администрации Находкинского городского округа |
|  | (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу) |
| 1.1. | Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: |
|  | г. Находка, ул. Школьная, дом 18, первый этаж, кабинет 106 |
| 1.2. | График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу: |
|  | Понедельник: | с 8-30 часов до 17-30 часов |
|  | Вторник: | с 8-30 часов до 17-30 часов |
|  | Среда: | с 8-30 часов до 17-30 часов |
|  | Четверг: | с 8-30 часов до 17-30 часов |
|  | Пятница: | с 8-30 часов до 16-15 часов |
|  | Суббота: | выходной |
|  | Воскресенье: | выходной |
| 1.3. | График приема заявителей: |
|  | Понедельник |  |
|  | Вторник | с 9-30 часов до 13-00 часов |
|  | Среда |  |
|  | Четверг | с 9-30 часов до 13-00 часов |
|  | Пятница |  |
|  | Суббота |  |
|  | Воскресенье |  |
| 1.4. | Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу: |
|  | 8 (4236) 69-91-97, 8 (4236) 69-88-92 |
| 1.5. | Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу: |
|  | uziz@nakhodka-city.ru |
| 2. Управление имуществом администрации Находкинского городского округа |
| (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу) |
| 2.1. | Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: |
|  | г. Находка, ул. Школьная, дом 18, третий этаж, кабинет 301 |
| 2.2. | График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу: |
|  | Понедельник | с 8-30 часов до 17-30 часов |
|  | Вторник | с 8-30 часов до 17-30 часов |
|  | Среда | с 8-30 часов до 17-30 часов |
|  | Четверг | с 8-30 часов до 17-30 часов |
|  | Пятница | с 8-30 часов до 16-15 часов |
|  | Суббота | выходной |
|  | Воскресенье | выходной |
| 2.3. | График приема заявителей: |
|  | Понедельник | с 9.00 часов до 13.00 часов; с 14.00 часов до 17.00 часов |
|  | Вторник | с 9.00 часов до 13.00 часов; с 14.00 часов до 17.00 часов |
|  | Среда | с 9.00 часов до 13.00 часов; с 14.00 часов до 17.00 часов |
|  | Четверг | с 9.00 часов до 13.00 часов; с 14.00 часов до 17.00 часов |
|  | Пятница | с 9.00 часов до 13.00 часов |
|  | Суббота |  |
|  | Воскресенье |  |
| 2.4. | Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу: |
|  | 8 (4236) 69-22-80, 8(4236) 69-21-96 |
| 2.5. | Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу: |
|  | kumi@nakhodka-city.ru |
| 3. | Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: |
|  | www.Nakhodka-City.ru. |
| 3. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского края (далее - МФЦ) |
| 3.1 | Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.mfc-25.ru |
| 3.2 | Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края: 8 (423) 201-01-56 |
| 3.3 | Адрес электронной почты: info@mfc-25.ru |

Приложение N 2

к Административному

регламенту

предоставления

муниципальной услуги

"Заключение договоров

о комплексном развитии

территории по инициативе

правообладателей земельных

участков и (или)

расположенных на них

объектов недвижимого

имущества на территории

Находкинского

городского округа"

СПИСОК

НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ

ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Конституция Российской Федерации;

2. Гражданский кодекс Российской Федерации;

3. Земельный кодекс Российской Федерации;

4. Федеральный закон от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

5. Градостроительный кодекс Российской Федерации;

6. Федеральный закон от 29 декабря 2004 года N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

7. Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

8. Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

9. Федеральный закон от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности";

10. Федеральный закон от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

11. Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

12. Устав Находкинского городского округа;

13. Решение Думы Находкинского городского округа от 26 декабря 2018 года N 324-НПА "О Правилах землепользования и застройки Находкинского городского округа".

Приложение N 3

к Административному

регламенту

предоставления

муниципальной услуги

"Заключение договоров

о комплексном развитии

территории по инициативе

правообладателей земельных

участков и (или)

расположенных на них

объектов недвижимого

имущества на территории

Находкинского

городского округа"

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. гражданина,

 руководителя юридического

 лица, почтовый/юридический

 адрес, адрес электронной

 почты, телефон)

 Заявление

 о заключении Договора о комплексном развитии территории по инициативе

 правообладателей земельных участков и (или) расположенных на них объектов

 недвижимого имущества на территории Находкинского городского округа

 (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)

Прошу заключить договор о комплексном развитии территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о земельном участке (земельных участках):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид права, на котором используется земельный участок:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

Сведения об объекте недвижимого имущества:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон (факс) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Иные сведения о заявителе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (подпись)

Приложение N 4

к Административному

регламенту

предоставления

муниципальной услуги

"Заключение договоров

о комплексном развитии

территории по инициативе

правообладателей земельных

участков и (или)

расположенных на них

объектов недвижимого

имущества на территории

Находкинского

городского округа"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ

ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием заявления и документов, необходимых для заключения договора │

│ о комплексном развитии территории, их регистрация │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ 30 дней │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌──────────────────────┐ ┌───────────────────────┐ ┌──────────────────────┐

│Проверка достоверности│ │Направление необходимых│ │Проверка проекта │

│сведений, указанных │ │запросов в порядке │ │планировки территории │

│в заявлении │ │межведомственного │ │и проекта межевания │

│ │ │взаимодействия │ │ │

└──────────────────────┘ └───────────────────────┘ └──────────────────────┘

┌────────────────────────────────────────────────┐

│Подписание мотивированного отказа │

│в предоставлении муниципальной услуги │

└────────────────────────────────────────────────┘

┌────────────────────────────────────────────────┐

│Направление уведомления об отказе │

│в предоставлении муниципальной услуги │

└────────────────────────────────────────────────┘

 ┌────────────────────┐ ┌─────────────────────────────┐

 │Утверждение проекта │ │Отклонение проекта планировки│

 │планировки и проекта│ │и проекта межевания и │

 │межевания │ │направление их на доработку │

 └────────────────────┘ └─────────────────────────────┘

 ┌────────────────────┐

 │ 30 дней │

 └────────────────────┘

 ┌────────────────────────────────────────────────┐

 │Направление подписанного договора о комплексном │

 │развитии территории │

 └────────────────────────────────────────────────┘