



ГУБКИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Губкин

« 15 » июля 2022 г.

№ 899-на

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 Губкинского городского округа Белгородской области»

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», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Губкинского городского округа Белгородской области администрация Губкинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить 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 Губкинского городского округа Белгородской области» (прилагается).
2. Опубликовать постановление в средствах массовой информации.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по строительству Титова К.А.

Глава администрации
Губкинского городского округа



М.А. Лобазнов

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Губкинского городского округа
от « 15 » июля 2022г. № 899-па

**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 Губкинского городского округа»**

1. Общие положения

1.1. 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 Губкинского городского округа» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителями действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется правообладателям земельных участков и (или) объектов недвижимого имущества, расположенных в границах комплексного развития территории, в том числе лицам, которым земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, предоставлены в аренду, в безвозмездное пользование в соответствии с земельным законодательством, указанным в части 1 статьи 70 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – заявитель).

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги лично либо через своего представителя, имеющего право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при получении муниципальной услуги (далее – представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Справочная информация о местах нахождения, графиках работы,

контактных телефонах, адресах официального сайта, электронной почты администрации Губкинского городского округа (далее – Администрация), комитета градостроительной политики администрации Губкинского городского округа (далее – Комитет), размещена на официальном сайте органов местного самоуправления Губкинского городского округа - <http://www.gubkinadm.ru> (далее - официальный сайт), на информационном стенде Комитета.

1.3.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим направлениям:

- о месте нахождения и графике работы;
- о справочных телефонах;
- об адресах официального сайта, электронной почты;
- о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени, порядке и сроках приема и выдачи документов;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о категориях заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;
- об исчерпывающем перечне оснований для отказа в приеме документов;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сроках предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- а) посредством личного обращения заявителей;
- б) на основании письменного обращения;
- в) по телефону;
- г) по электронной почте;
- е) посредством размещения информации на официальном сайте;
- ж) посредством размещения информации на информационных стендах Комитета.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

1.3.5. При личном обращении заявителей специалист должен представиться, указать свои фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального личного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

1.3.6. При информировании по телефону ответ на телефонный звонок специалист должен начать с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя по телефону составляет не более 15 минут.

1.3.7. В случае, если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении заявителя по телефону специалист должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным в форме электронного документа, ответ предоставляется в письменной форме путем непосредственной выдачи заявителю при личном обращении либо путем его отправки по почте, либо направляется в форме электронного документа в зависимости от способа предоставления информации, указанного в обращении.

При отсутствии в обращении указания на способ предоставления информации ответ направляется по почте.

1.3.9. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным в форме электронного документа, ответ предоставляется в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня поступления запроса.

1.3.10. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются в порядке, предусмотренном пунктами 1.3.5. - 1.3.9. административного регламента. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится предоставление муниципальной услуги.

1.3.11. На официальном сайте, информационных стендах Комитета размещается следующая информация:

- место нахождения, режим работы, график приёма заявителей, номера телефонов для справок, адрес официального сайта в сети Интернет, адреса электронной почты;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых, принятых органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностными лицами, муниципальными служащими;
- текст настоящего административного регламента;
- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Губкинского городского округа через структурное подразделение - комитет градостроительной политики администрации Губкинского городского округа.

Непосредственно муниципальную услугу предоставляет отдел по ведению информационного обеспечения градостроительной деятельности управления архитектуры и градостроительной политики комитета градостроительной политики (далее - Отдел).

2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов Губкинского городского округа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества (далее – договор);
- принятие решения об отказе в подготовке проекта договора.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

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

2.4.2. Срок подготовки проекта договора в течение 15 (пятнадцати)

рабочих дней со дня принятия решения о подготовке проекта договора.

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

2.4.4. Срок подготовки проекта договора может быть продлен по заявлению правообладателя после вынесения решения о подготовке проекта договора, но не более чем на 30 (тридцать) рабочих дней, в случае необходимости предоставления им документов или сведений, указанных в подпункте 2.9.1 пункта 2.9 настоящего административного регламента.

2.4.5. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются (направляются) заявителю способом, указанным в заявлении о намерении заключить договор в сроки, указанные в пункте 2.4. настоящего административного регламента.

2.5. Продолжительность приема заявителя у специалиста Комитета:

- при подаче заявления о намерении заключить договор о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей - не должна превышать 20 минут;

- при получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги - не должна превышать 10 минут.

2.6. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о намерении заключить договор о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 10 минут.

2.7. Срок регистрации заявления о намерении заключить договор о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей - в день поступления.

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещается на официальном сайте в сети Интернет, на информационных стендах.

Отдел обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте в сети Интернет, а также на информационном стенде Комитета.

2.9. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о намерении заключить договор (далее – заявление), к которому должны быть приложены следующие сведения и документы:

- сведения о местоположении, площади и границах земельных участков и (или) объектов недвижимого имущества, принадлежащих правообладателям, а также сведения о местоположении, площади и границах территории, подлежащей комплексному развитию;

- перечень объектов капитального строительства, линейных объектов, расположенных в границах территории, подлежащей комплексному развитию, в том числе перечень объектов капитального строительства, линейных объектов, подлежащих сносу, строительству или реконструкции, включая многоквартирные дома;

- соотношение общей площади жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах, предлагаемых к строительству или реконструкции в соответствии с договором, а также условие о размещении на первых этажах указанных домов нежилых помещений;

- проект благоустройства территории, подлежащей комплексному развитию, с указанием видов работ по благоустройству и сроков их выполнения;

- предлагаемый предельный срок действия договора;

- соглашение о разграничении обязанностей по осуществлению мероприятий по комплексному развитию территории по инициативе правообладателей, если комплексное развитие территории по инициативе правообладателей осуществляется двумя и более правообладателями, соответствующее требованиям части 6 статьи 70 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В данном случае заявление подписывается всеми правообладателями земельных участков и (или) объектов недвижимого имущества;

- при представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.9.1.1. Заявление должно содержать:

- наименование органа, в который направляется заявление;

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

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за

исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- контактные телефоны;
- почтовый адрес, адрес электронной почты для связи с заявителем;
- личную подпись и дату.

2.9.1.2. Заявление может содержать следующие дополнительные сведения:

- предложения о порядке подготовки и представления на утверждение документации по планировке территории комплексного развития;

- предложение о предоставлении в соответствии с земельным законодательством в аренду без проведения торгов земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и которые не обременены правами третьих лиц, в целях строительства объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур, иных объектов капитального строительства;

- перечень основных видов разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, которые могут быть выбраны при реализации договора, а также предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах территории, в отношении которой предлагается заключить договор;

- предложение об установлении в договоре обязательств правообладателя безвозмездно передать в муниципальную собственность или в собственность Белгородской области после окончания строительства объекты коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур, а также иные объекты, строительство которых осуществлялось за счет средств правообладателя, с перечнем данных объектов и условий их передачи;

- предложение об установлении в договоре способов и размера обеспечения исполнения договора правообладателем;

- иные сведения.

2.9.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить самостоятельно:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем, либо из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок (земельные участки) и (или) объекты недвижимого имущества.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в подготовке проекта договора принимается при наличии одного из следующих оснований:

- заявителем не представлены сведения и (или) документы, указанные в подпункте 2.9.1 пункта 2.9. настоящего административного регламента;
- у заявителя отсутствуют права, в том числе надлежащим образом оформленные, на земельные участки и (или) объекты недвижимого имущества, расположенные в границах территории, подлежащей комплексному развитию;
- в иных случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

2.13. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации,

представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.14. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

- документы представлены в подлинниках либо в копиях, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Копии документов, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, представляются заявителем с предъявлением оригиналов. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сверяет копии документов с подлинниками и заверяет их. Подлинники документов возвращаются заявителю;

- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые посредством почтового отправления, направляются в копиях, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.17. 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.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

2.18.1. Требования к размещению и оформлению помещения:

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

- присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

- в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей.

2.18.2. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания приема оборудуются стульями и столами (для записи информации, написания заявлений). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

2.18.3. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста Комитета, осуществляющего прием заявителей.

Рабочие места специалистов Комитета обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием: персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги.

2.18.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист Комитета одновременно ведет прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.18.5. Требования к местам для информирования.

Места для информирования оборудуются информационными стендами. Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки. Перечень информации, размещаемой на информационных стендах Комитета, предусмотрен пунктом 1.3.11. административного регламента. Информация, размещаемая на информационных стендах Комитета, должна содержать дату размещения, подпись председателя Комитета.

2.18.6. Требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга, установлены в статье 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа,

подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание работниками Комитета помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением его к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.19.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, о работе Комитета, Отдела по предоставляемой услуге (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации, размещение информации на официальном сайте);

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах получателя муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.19.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность получателей услуги от процесса получения муниципальной услуги и ее результата;

- компетентность специалистов Комитета, Отдела, в вопросах предоставления муниципальной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов Комитета, Отдела, готовность оказать эффективную помощь получателям муниципальной услуги при возникновении трудностей);

- соответствие требованиям Регламента, в том числе строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги;

- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- прием и регистрация заявления о намерении заключить договор с комплектом прилагаемых документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых документов, подготовка и направление межведомственных запросов и принятие решения о подготовке проекта договора или об отказе в подготовке проекта договора;
- подготовка проекта договора;
- направление (выдача) результата предоставления услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о намерении заключить договор с комплектом прилагаемых документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Комитет лично либо посредством почтового отправления.

3.2.2. При обращении заявителя (представителя) лично в Комитет специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию заявления:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя, действующего от его имени;
- сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их (за исключением нотариально заверенных копий) с указанием даты, фамилии и инициалов и возвращает подлинники заявителю;
- устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10 административного регламента.

3.2.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, специалист Комитета осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме документов с указанием выявленных недостатков в представленных документах и предложением принять меры по их устранению, которое подписывается специалистом Комитета и выдается заявителю под роспись. Заявление и документы возвращаются заявителю.

3.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, специалист Комитета:

- проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции Комитета и вписывает номер и дату входящего документа;

- фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал входящей корреспонденции Комитета;

- передает заявление с документами председателю комитета для наложения резолюции.

3.2.5. При поступлении заявления и документов по почте, специалист Комитета, получает входящую корреспонденцию, анализирует полученные документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

3.2.6. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, специалист Комитета осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме документов с указанием выявленных недостатков в представленных документах и предложением принять меры по их устранению, которое подписывается специалистом Комитета и направляет заявителю по почте с заявлением и комплектом прилагаемых к нему документов.

3.2.7. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, специалист Комитета:

- проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции Комитета и вписывает номер и дату входящего документа;

- фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал входящей корреспонденции Комитета;

- передает заявление с документами председателю комитета для наложения резолюции.

3.2.8. Срок выполнения административной процедуры - в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов в Комитет.

3.2.9. Лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию заявления с прилагаемыми документами.

3.2.10. Критерий принятия решения – наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10. административного регламента.

3.2.11. Результат выполнения административной процедуры - регистрация поступившего заявления о намерении заключить договор с комплектом прилагаемых документов, наложение резолюции председателем Комитета и передача заявления на исполнение в отдел по ведению информационного обеспечения градостроительной деятельности управления архитектуры и градостроительной политики или выдача (направление) уведомления об отказе в приеме документов.

3.2.12. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, подготовка и направление межведомственных запросов и принятие решения о подготовке проекта договора или об отказе в подготовке проекта договора.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о намерении заключить договор и комплекта прилагаемых документов специалисту Отдела.

3.3.2. Специалист Отдела:

1) осуществляет проверку представленных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента;

2) осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок и (или) объект недвижимого имущества); Межрайонную ИФНС России № 4 по Белгородской области (для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице либо выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем) с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 административного регламента, специалист Отдела осуществляет подготовку проекта приказа председателя комитета об отказе в подготовке проекта договора и направляет его для подписания председателю комитета.

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 административного регламента, специалист Отдела осуществляет подготовку проекта постановления администрации Губкинского городского округа о подготовке проекта договора.

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

3.3.6. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист Отдела, осуществляющий административные действия, председатель Комитета.

3.3.7. Срок выполнения административной процедуры – в течение 14 рабочих дней.

3.3.8. Критериями принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.9. Результатом данной административной процедуры является издание постановления администрации Губкинского городского округа о

подготовке проекта договора или приказа председателя комитета об отказе в подготовке проекта договора.

3.3.10. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном носителе.

3.4. Подготовка проекта договора.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является изданное постановление администрации Губкинского городского округа о подготовке проекта договора.

3.4.2. Специалист Отдела осуществляет подготовку проекта договора, содержание которого определяется в соответствии со статьями 68, 70 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.4.3. Подготовленный проект договора с приложенным к нему пакетом документов направляется на согласование председателю Комитета.

3.4.4. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист Комитета, осуществляющий административные действия, председатель Комитета.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры:

– 15 рабочих дней со дня принятия постановления администрации Губкинского городского округа о подготовке проекта договора;

– 30 рабочих дней со дня принятия постановления администрации Губкинского городского округа о подготовке проекта договора в случае когда в заявлении содержится предложение правообладателя о включении в границы территории, подлежащей комплексному развитию, земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества, находящихся в государственной или муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и в порядке, установленном федеральным законодательством, осуществляется согласование включения таких земельных участков в границы территории, подлежащей комплексному развитию, если обязанность такого согласования предусмотрена Градостроительным кодексом Российской Федерации.

Срок подготовки проекта договора может быть продлен по заявлению правообладателей земельных участков и (или) объектов недвижимого имущества после принятия постановления администрации Губкинского городского округа о подготовке проекта договора, но не более чем на 30 (тридцать) рабочих дней, в случае необходимости предоставления ими документов или сведений, указанных в пункте 2.9 административного регламента.

3.4.6. Критериями принятия решения является издание постановления администрации Губкинского городского округа о подготовке проекта договора.

3.4.7. Результатом административной процедуры является согласованный председателем Комитета проект договора.

3.4.8. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном носителе.

3.5. Направление (выдача) результата предоставления услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие согласованного председателем Комитета проекта договора.

3.5.2. Согласованный председателем Комитета проект договора выдается (направляется) заявителю на согласование способом, указанным в заявлении о подготовке проекта договора.

3.5.3. Заявитель в течение 20 рабочих дней с момента получения им проекта договора письменно выражает свое согласие с его условиями либо заявляет о необходимости доработки проекта договора.

3.5.4. Если заявитель заявляет о необходимости доработки проекта договора, распоряжением администрации Губкинского городского округа создается согласительная комиссия, в состав которой включаются правообладатели земельных участков и (или) объектов недвижимого имущества, их представители, представители органа местного самоуправления, представители органов государственной власти (по согласованию с ними).

По результатам работы в срок не превышающий 20 рабочих дней согласительная комиссия принимает одно из двух решений:

- об утверждении проекта договора на согласованных комиссией условиях;

- о несогласовании условий проекта договора.

3.5.5. Результаты работы согласительной комиссии оформляются протоколом, который должен быть подписан всеми ее участниками или их представителями. Протокол согласительной комиссии является приложением к договору.

3.5.6. В случае если заявитель письменно выражает свое согласие с условиями доработанного проекта договора, специалист Отдела вручает (направляет) подписанный главой администрации Губкинского городского округа договор заявителю.

3.5.7. Заявитель в течение 3 рабочих дней с момента получения подписанного договора обязан подписать договор и передать один его экземпляр в Комитет.

3.5.8. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист Отдела, осуществляющий административные действия, председатель Комитета.

3.5.9. Срок выполнения административной процедуры - 43 рабочих дня.

3.5.10. Критерий принятия решения – письменное выражение заявителем своего согласия с условиями проекта договора либо заявление о необходимости доработки проекта договора.

3.5.11. Результатом выполнения административной процедуры является подписанный сторонами договор, либо принятие согласительной комиссией решения о несогласовании условий проекта договора.

3.5.12. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – на бумажном носителе.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Комитет заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление, рассматривает его и представленные документы и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист готовит заявителю мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, подписывает у председателя комитета градостроительной политики и выдает или в зависимости от способа, указанного в заявлении, направляет заявителю в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, уполномоченный специалист осуществляет исправление указанных документов, обеспечивает их подписание у уполномоченных должностных лиц и выдает или направляет заявителю в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления, способом, указанным в заявлении.

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

3.7.1. Основанием для выдачи дубликата является поступление в Комитет заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.7.4. Выдача (направление) заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, или уведомления об

отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляются в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, или уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, направляются заявителю способом, указанным в заявлении о выдаче дубликата.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется председателем комитета градостроительной политики, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Специалист Комитета несет персональную ответственность за:

- несоблюдение срока и порядка приема документов у заявителя и их регистрации;
- некачественную проверку представленных заявителем документов;
- несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления административных процедур;
- несоблюдение конфиденциальности ставшей известной ему в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

- некачественную проверку представленных заявителем документов;
- несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления административных процедур;
- несоблюдение сроков и порядка при выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- несоблюдение конфиденциальности ставшей известной ему в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

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

Российской Федерации.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления 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 решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

4.5. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полгода. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей, на основании информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий учреждений, организаций, граждан.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или порядком выполнения отдельных административных процедур.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации Губкинского городского округа.

Для проведения проверки распоряжением администрации Губкинского городского округа создается комиссия. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

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

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

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.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Губкинского городского округа на имя главы администрации Губкинского городского округа.

5.5. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию Губкинского городского округа.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем в электронном виде посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.9. Жалоба, поступившая в администрацию Губкинского городского округа, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.10. В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен

быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, или должностное лицо при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, она не рассматривается, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия, почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

В случае, если в письменной жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа, в который поступила жалоба либо иное уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу.

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

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12.2. 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.

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

5.14. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.15. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, регулируется Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Губкинского городского округа от 28 апреля 2011 года № 700-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», настоящим административным регламентом.

Информация, указанная в настоящем разделе административного регламента, размещается на официальном сайте, Едином портале, Региональном портале в сети Интернет.

