

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Костромы
от «___» _____ 2011 года № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВОРОВ О РАЗВИТИИ ЗАСТРОЕННЫХ
ТЕРРИТОРИЙ**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими или юридическими лицами либо их уполномоченными представителями и Администрацией города Костромы, связанные с предоставлением Администрацией города Костромы муниципальной услуги по заключению договоров о развитии застроенных территорий (далее, соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться победитель открытого аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории (далее – заявитель) и имеющий намерение осуществить развитие такой территории.

1.2.2. Полномочия представителя физического лица на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги должны быть удостоверены нотариально.

1.2.3. Полномочия представителя юридического лица на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этого юридического лица.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Заключение договоров о развитии застроенных территорий».

2.2. Орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу

От имени Администрации города Костромы подготовку проектов договоров о развитии застроенных территорий осуществляет Управление градостроительства и архитектуры Администрации города Костромы (далее – Управление) в соответствии с Положением об Управлении градостроительства и архитектуры Администрации города Костромы, утвержденным постановлением Администрации города Костромы от 24 декабря 2007 года № 3155 «Об утверждении Положения об Управлении градостроительства и архитектуры Администрации города Костромы, структуры, структурной и штатной численности Управления».

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. С целью получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель взаимодействует с Комитетом по управлению городскими землями и муниципальным имуществом Администрации города Костромы (далее – Организатор аукциона) для участия в аукционе на право заключить договор о развитии застроенной территории.

2.3.2. С целью подготовки проекта договора о развитии застроенной территории и получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Управление направляет запросы в:

а) Комитет по управлению городскими землями и муниципальным имуществом Администрации города Костромы для получения информации о существенных условиях договора: начальной цены права на заключение договора, сведений о земельных участках, расположенных на застроенной территории, подлежащей развитию и условиях предоставления земельных участков без проведения торгов, сведений об объектах муниципального недвижимого имущества, а также определения видов объектов, подлежащих передаче победителем аукциона в муниципальную собственность, условий и сроков передачи таких объектов, условий о способах и размере обеспечения исполнения договора лицом, заключившим договор с органом местного самоуправления;

б) Комитет жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Костромы для получения перечня адресов зданий (строений), подлежащих сносу или реконструкции в границах территории, подлежащей развитию, а также расчета потребностей в благоустроенных жилых помещениях, необходимых для предоставления гражданам, выселяемым из жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма и договорам найма специализированного жилого помещения, условий об уплате выкупной цены за изымаемые на основании решения органа местного самоуправления жилые помещения, признанные

аварийными и подлежащими сносу на такой территории, условий об объемах участия Администрации города в развитии застроенной территории;

в) Управление капитального строительства Администрации города Костромы для получения информации об условиях строительства, реконструкции объектов инженерной, социальной и коммунально-бытовой инфраструктур, предназначенных для обеспечения застроенной территории, с указанием видов таких объектов, подлежащих передаче в муниципальную собственность;

г) организации коммунального комплекса для получения технических условий.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора о развитии застроенной территории;

2.4.2. В случаях, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, в предоставлении муниципальной услуги отказывается и заявителю выдается (направляется) письмо Управления, содержащее мотивированный отказ от предоставления муниципальной услуги.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня проведения аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории.

2.5.2. Максимальный срок приема Заявителя должностным лицом Управления при предоставлении муниципальной услуги составляет 20 минут.

2.5.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов для предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.5.4. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 20 минут.

2.5.5. Максимальный срок ожидания в очереди на прием к начальнику Управления не должен превышать 20 минут.

2.5.6. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 2 дня с момента его поступления в Управление.

2.6. Нормативные правовые акты,

регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Конституцией Российской Федерации;
- б) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- в) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- г) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- д) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- е) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- ж) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

з) Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

и) Генеральным планом города Костромы, утвержденным решением Думы города Костромы от 18 декабря 2008 года № 212;

к) Уставом города Костромы;

л) Регламентом Администрации города Костромы;

м) Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Костромы;

н) постановлением Главы города Костромы от 24 декабря 2007 года № 3155 «Об утверждении Положения об Управлении градостроительства и архитектуры Администрации города Костромы, структуры, структурной и штатной численности Управления»;

о) настоящим Административным регламентом.

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о заключении договора о развитии застроенной территории, составленного в произвольной форме, в единственном экземпляре – подлиннике с приложением документов, определенных пунктом 2.7.2 настоящего Административного регламента, подписанного и поданного заявителем в течении 3 дней со дня получения протокола от Организатора аукциона.

2.7.2. К заявлению о заключении договора о развитии застроенной территории должны быть приложены:

1) один из следующих документов, удостоверяющих личность заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

3) копия свидетельства о регистрации юридического лица;

4) копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;

5) свидетельство о присвоении идентификационного номера налогоплательщика (в случае, когда заявитель - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель);

6) копия протокола о результатах аукциона, заверенная Организатором аукциона;

7) соглашение об обеспечении исполнения договора о развитии застроенной территории.

2.7.3. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- а) полномочия лица, непосредственно обращающегося в Управление от имени заявителя, оформлены в установленном законом порядке;
 - б) тексты документов написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
 - в) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства (местонахождение), телефон (если имеется) написаны полностью;
 - г) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
 - д) документы не исполнены карандашом;
 - е) копии документов заверены выдавшей их организацией или нотариально.
- В отношении предъявляемых документов должностное лицо Управления по просьбе заявителя заверяет копии документа на основании подлинника этого документа.

2.7.4. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены заявителем:

- а) при личном обращении в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению по адресу: город Кострома, улица Калиновская, дом 38;
- б) по почте на почтовый адрес Управления: площадь Конституции, дом 2, город Кострома, 156002;
- в) по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте arhitekt@admgor.kostroma.net в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

2.8. Основания для отказа в приеме заявления

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги отказывается заявителю в случае:

- а) непредставления документов в соответствии с пунктами 2.7.1, 2.7.2 настоящего Административного регламента, отвечающих пункту 2.7.3 настоящего Административного регламента;
- б) представления заявителем подложных документов и (или) недостоверных сведений;
- в) принятия Организатором аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории решения о признании победителем иного заявителя;
- г) признание победителя аукциона уклонившимся от заключения договора о развитии застроенной территории.

2.10. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Здание, в котором расположено Управление, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.11.2. Входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения.

2.11.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Управления.

2.11.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.11.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.11.6. Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.11.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.11.8. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.11.9. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.11.10. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

в) перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и для отказа в её предоставлении;

г) сведения о платности предоставления муниципальной услуги;

д) блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги;

е) извлечения из настоящего Административного регламента.

2.11.11. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

2.11.12. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- в) графика приёма.

2.11.13. Должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.11.14. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.11.15. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.11.16. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.11.17. При организации рабочих мест по предоставлению муниципальной услуги должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.12. Порядок информирования

о правилах предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.12.2. Получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно:

а) при личном обращении в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению по адресу: город Кострома, улица Калиновская, дом 38;

б) при письменном обращении в Управление по адресу: площадь Конституции, дом 2, город Кострома, 156002;

в) при обращении по электронной почте arhitekt@admgor.kostroma.net;

г) по телефонам (4942) 32 70 67, 42 70 72;

д) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте www.gradkostroma.ru;

е) на информационных стендах, размещенных в Управлении.

2.12.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может публиковаться в средствах массовой информации и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

2.12.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в едином портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами.

2.12.5. Должностные лица Управления осуществляют прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению по адресу: город Кострома, улица Калиновская, дом 38, при личном обращении и по телефонам (4942) 32 70 67, 42 70 72 в соответствии со следующим графиком:

День недели
Понедельник

Время приема
с 8-00 до 19-00

Вторник	с 8-00 до 19-00
Среда	с 8-00 до 19-00
Четверг	с 8-00 до 19-00
Пятница	с 8-00 до 19-00
Суббота	с 8-00 до 13-00
Воскресенье	Выходной

2.12.6. Начальник Управления осуществляет прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги по адресу: площадь Конституции, дом 2, город Кострома, 156002 еженедельно по четвергам с 9.00 до 12.00.

2.12.7. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, а также должностными лицами, в чьи непосредственные обязанности входит предоставление таких консультаций.

2.12.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- б) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);
- в) время приема и выдачи документов;
- г) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- д) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.12.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Управления, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок.

2.12.10. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

2.12.11. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение 10 дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1 Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

- в) обеспечение возможности направления заявления в Управление по электронной почте;
- г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;
- д) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;
- е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города Костромы;

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

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

- а) приём и регистрация документов заявителя;
- б) формирование личного дела, экспертиза документов заявителя, подготовка и направление на подписание главе Администрации города проекта договора о развитии застроенной территории;
- в) выдача заявителю для подписания договора о развитии застроенной территории в двух экземплярах либо письма начальника Управления, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги представлена в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация документов заявителя

3.2.1 Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение заявителя с заявлением в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо получение заявления и необходимых документов заявителя Управлением по почте (по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью).

3.2.2. При поступлении заявления и документов должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения заявителя и регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства в Журнале

регистрации заявлений, который ведется в Управлении в электронной форме, и проставляет на заявлении штамп с указанием даты и номера регистрации.

3.2.3. Должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов, после регистрации представленных заявителем документов передает их начальнику Управления, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию и передает руководителю структурного подразделения Управления, осуществляющего непосредственное исполнение полномочий Управления по заключению договоров о развитии застроенных территорий (далее – уполномоченное структурное подразделение).

3.2.4. Начальник уполномоченного структурного подразделения рассматривает документы, представленные заявителем, накладывает соответствующую резолюцию и передает их для проведения их экспертизы должностному лицу Управления, ответственному за экспертизу документов.

3.2.5. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом Управления, ответственным за экспертизу документов, документов, представленных заявителем, с резолюцией руководителя.

3.2.6. Предельный срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

3.3. Формирование личного дела, экспертиза документов заявителя, подготовка и направление главе Администрации города Костромы проекта договора о развитии застроенной территории либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Управления, ответственным за экспертизу документов, документов, представленных заявителем, с резолюцией руководителя.

3.3.2. При получении документов, представленных заявителем, должностное лицо Управления, ответственное за экспертизу документов:

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
- б) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов,
- в) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с подразделом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.3. Осуществляя экспертизу документов, представленных заявителем, должностное лицо Управления, ответственное за экспертизу документов:

- а) проверяет наличие у лица, непосредственно обратившегося в Управление с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, полномочий на обращение с таким заявлением;
- б) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, а также полноту и достоверность сведений о заявителе, содержащихся в представленных в соответствии с настоящим Административным регламентом документах;
- в) при необходимости проверяет достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;
- г) определяет, соблюдены ли Заявителем требования по обеспечению исполнения договора о развитии застроенной территории, предусмотренные

частью 29 статьи 46³ Градостроительного кодекса Российской Федерации, если такие требования были определены в условиях аукциона.

3.3.4. При отсутствии предусмотренных подразделом 2.9 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо Управления, ответственное за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта договора о развитии застроенной территории.

3.3.5. При наличии предусмотренных подразделом 2.9 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Управления, ответственное за экспертизу документов, осуществляет подготовку в двух экземплярах проекта письма начальника Управления, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Должностное лицо Управления, ответственное за экспертизу документов, передает подготовленные в соответствии с пунктом 3.3.4 либо пунктом 3.3.5 настоящего Административного регламента документы вместе с личным делом заявителя для визирования руководителю уполномоченного структурного подразделения.

3.3.7. Руководитель уполномоченного структурного подразделения рассматривает подготовленные в соответствии с пунктом 3.3.4 либо пунктом 3.3.5 настоящего Административного регламента документы, визирует и передает начальнику Управления для визирования - проект договора о развитии застроенной территории либо для подписания - проект письма Управления, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. Начальник Управления рассматривает подготовленные в соответствии с пунктом 3.3.4 либо пунктом 3.3.5 настоящего Административного регламента документы, визирует (подписывает) их и возвращает руководителю уполномоченного структурного подразделения, который передает должностному лицу, ответственному за экспертизу документов - проект договора о развитии застроенной территории - для направления его на согласование и юридическую экспертизу в соответствии с Регламентом Администрации города Костромы, письмо Управления, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, для направления заявителю.

3.3.9. В случае, если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктами 3.3.7 — 3.3.8 настоящего Административного регламента, соответствующим должностным лицом будет выявлено несоответствие подготовленных проектов документов требованиям нормативных правовых актов, такое должностное лицо ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает передачу указанных проектов документов вместе с личным делом заявителя должностному лицу Управления, ответственному за экспертизу документов, для приведения проектов документов в соответствие с указанными требованиями и повторного согласования и рассмотрения в порядке, установленном настоящим подразделом.

3.3.10. Глава Администрации города Костромы, принимая решение о заключении договора о развитии застроенной территории, рассматривает проект договора о развитии застроенной территории, подписывает договор о развитии застроенной территории и возвращает документы в Отдел по организационной работе и документообороту Администрации для передачи в Управление.

3.3.11. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом Управления, ответственным за экспертизу документов, указанных в пункте 3.3.4 либо в пункте 3.3.5 документов, подписанных в установленном порядке, вместе с личным делом заявителя.

3.3.12. Предельный срок выполнения административной процедуры составляет 21 календарный день.

3.4. Выдача заявителю для подписания договора о развитии застроенной территории в двух экземплярах либо письма Управления, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Управления, ответственным за экспертизу документов, предусмотренных пунктом 3.3.4 либо пунктом 3.3.5 настоящего Административного регламента, подписанных соответственно главой Администрации города Костромы и начальником Управления.

3.4.2. При получении документов, должностное лицо Управления, ответственное за экспертизу документов вносит в электронную базу данных сведения о заявителе, реквизиты договора о развитии застроенной территории, либо письма начальника Управления, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Должностное лицо Управления, ответственное за экспертизу документов, по просьбе заявителя информирует его о принятом решении по телефону или электронной почте.

3.4.4. В случае принятия решения о заключении договора о развитии застроенной территории, должностное лицо Управления, ответственное за экспертизу документов, вручает (направляет) заявителю для подписания договор о развитии застроенной территории в двух экземплярах либо письмо начальника Управления, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, о чем делает отметку в Журнале выданных документов.

3.4.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю по почте (вручение – при личном обращении заявителя в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению) договора о развитии застроенной территории в двух экземплярах либо письма начальника Управления, содержащего мотивированный отказ от заключения договора о развитии застроенной территории.

3.4.6. Предельный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Начальник Управления осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления или уполномоченными лицами проверок соблюдения нормативных

правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов города Костромы, а также положений настоящего Административного регламента.

4.3. Начальник Управления или уполномоченные лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами Управления.

4.4. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации, Управления либо внеплановыми, проводимыми в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений, должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществленных или принятых в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) или решения должностных лиц Управления, осуществленные или принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном порядке путем подачи жалобы. Такая жалоба рассматривается в порядке, установленном Регламентом Администрации города Костромы.

5.2. В досудебном порядке заявителем могут быть обжалованы:

- а) действия (бездействие) должностных лиц – начальнику Управления;
- б) действия (бездействие) начальника Управления – курирующему заместителю главы Администрации, главе Администрации города Костромы.

5.3. Жалоба на действие (бездействие) или решение должностного лица Управления должна содержать:

- а) должность лица, фамилию, имя, отчество должностного лица, которому адресуется жалоба;
- б) фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;
- в) суть жалобы с указанием должности, фамилии, имени и отчества должностного лица (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушает права или законные интересы заявителя;
- г) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;
- д) личную подпись заявителя (уполномоченного лица) и дату подачи жалобы.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Такая информация и документы предоставляются заявителю в порядке, установленном Федеральным

законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

5.5. Основанием для начала досудебного обжалования является регистрация в Администрации города Костромы жалобы, направленной по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью) либо представленной заявителем при личном обращении.

5.6. Если в письменной жалобе не указаны наименование заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.7. Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов.

5.8. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению).

5.9. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в уполномоченный орган одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу в письменном виде.

5.10. Жалоба заявителя рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.11. Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, то начальником Управления принимаются следующие решения:

а) о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) или решение, осуществленное или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги;

б) о принятии мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.12. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

5.13. Заявитель, считающий, что действия (бездействие) или решения должностных лиц Управления нарушают его права и свободы, имеет право на обжалование таких действий (бездействия) или решений в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по заключению договоров о развитии застроенной территории, утвержденному постановлением Администрации города Костромы от «___» _____ 2011 года № _____

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

