



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 марта 2018 года

№ 428

**Об утверждении Административного регламента предоставления  
Администрацией города Костромы муниципальной услуги по заключению  
договора об освоении территории в целях строительства стандартного жилья,  
договора о комплексном освоении территории в целях строительства  
стандартного жилья**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении Администрацией города Костромы муниципальной услуги по заключению договора об освоении территории в целях строительства стандартного жилья, договора о комплексном освоении территории в целях строительства стандартного жилья, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по заключению договора об освоении территории в целях строительства стандартного жилья, договора о комплексном освоении территории в целях строительства стандартного жилья.

2. Начальнику Управления имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы (М. Н. Ильчевской) обеспечить:

2.1. выполнение муниципальными служащими, обеспечивающими предоставление Администрацией города Костромы муниципальной услуги по заключению договора об освоении территории в целях строительства стандартного жилья, договора о комплексном освоении территории в целях строительства стандартного жилья, положений Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления;

2.2. осуществление мониторинга практики применения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления;

2.3. в установленном порядке размещение Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, а также сведений о муниципальной услуге по заключению договора об освоении территории в целях строительства стандартного жилья, договора о комплексном освоении территории

в целях строительства стандартного жилья в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и региональной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением положений, для которых установлены иные сроки вступления в силу.

4. Положения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части, касающейся предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению, вступают в силу со дня заключения Администрацией города Костромы и Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг населению соглашения о взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги по заключению договора об освоении территории в целях строительства стандартного жилья, договора о комплексном освоении территории в целях строительства стандартного жилья.

Глава Администрации города Костромы

В. В. Емец

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
города Костромы  
от 13 марта 2018 года № 428

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВОРА ОБ  
ОСВОЕНИИ ТЕРРИТОРИИ В ЦЕЛЯХ СТРОИТЕЛЬСТВА  
СТАНДАРТНОГО ЖИЛЬЯ, ДОГОВОРА О КОМПЛЕКСНОМ ОСВОЕНИИ  
ТЕРРИТОРИИ В ЦЕЛЯХ СТРОИТЕЛЬСТВА СТАНДАРТНОГО ЖИЛЬЯ**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между юридическими лицами (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченными представителями и Администрацией города Костромы, связанные с предоставлением Администрацией города Костромы муниципальной услуги по заключению договора об освоении территории в целях строительства стандартного жилья, договора о комплексном освоении территории в целях строительства стандартного жилья (далее, соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга, Администрация).

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, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют юридические лица, имеющие намерение заключить договор об освоении территории в целях строительства стандартного жилья, договор о комплексном освоении территории в целях строительства стандартного жилья (далее - заявители), соответствующие следующим обязательным требованиям:

а) осуществление юридическим лицом деятельности в качестве застройщика не менее чем три года при условии, что совокупный объем ввода многоквартирных домов, жилых домов блокированной застройки, объектов индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию за последние три года, предшествующие дате окончания срока подачи заявок на участие в аукционе, составляет не менее чем минимальный объем ввода многоквартирных домов, жилых домов блокированной застройки, объектов индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию, установленный в соответствии с пунктом 1.2.4 или

1.2.5 настоящего Административного регламента и предусмотренный извещением о проведении аукциона;

б) членство в саморегулируемых организациях в области инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства;

в) непроведение ликвидации юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о введении внешнего управления или продлении его срока, о признании юридического лица несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства на день подачи заявки на участие в аукционе;

г) неприостановление деятельности юридического лица в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в аукционе;

д) отсутствие в реестре недобросовестных поставщиков, ведение которого осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), ведение которого осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», и в реестре недобросовестных застройщиков, ведение которого осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 года № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства», сведений о юридическом лице (в том числе об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа юридического лица) в части исполнения им обязательств, предусмотренных контрактами или договорами, предметом которых является выполнение работ, оказание услуг в сфере строительства, реконструкции и капитального ремонта объектов капитального строительства или организации такого строительства, реконструкции и капитального ремонта либо приобретение у юридического лица жилых помещений;

е) соблюдение юридическим лицом нормативов оценки финансовой устойчивости его деятельности, установленных Правительством Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации»;

ж) отсутствие у юридического лица недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника аукциона, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период. Заявитель считается соответствующим установленному требованию в случае, если

им в установленном законодательством Российской Федерации порядке подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в аукционе не принято;

з) отсутствие у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица судимости за преступления в сфере экономики (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью в сфере строительства, реконструкции объектов капитального строительства или организации такого строительства, реконструкции и административного наказания в виде дисквалификации.

1.2.2. В случае, если участником аукциона является юридическое лицо, выступающее стороной договора простого товарищества, требования, предусмотренные пунктом 1.2.1, применяются в следующем порядке:

а) требования, предусмотренные подпунктами «а» и «б» пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента, применяются в совокупности в отношении лиц, являющихся сторонами договора простого товарищества. При этом каждое лицо, являющееся стороной такого договора, обязано удовлетворять хотя бы одному из указанных требований в полном объеме;

б) требования, предусмотренные подпунктами «в» - «з» пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента, применяются в отношении каждого лица, являющегося стороной договора простого товарищества.

1.2.3. Требования, предусмотренные пунктом 1.2.1 настоящего Административного регламента, являются едиными для заявителей. Установление требований к заявителям, если эти требования не предусмотрены пунктом 1.2.1 настоящего Административного регламента, не допускается.

1.2.4. Минимальный объем ввода многоквартирных домов или жилых домов блокированной застройки в эксплуатацию при проведении аукциона на право заключения договора об освоении территории в целях строительства стандартного жилья определяется как максимальная площадь многоквартирного дома или жилого дома блокированной застройки, которые могут быть построены на предоставляемом по результатам такого аукциона земельном участке в соответствии с максимальными значениями предельных параметров разрешенного строительства, предусмотренных градостроительным регламентом.

1.2.5. Минимальный объем ввода многоквартирных домов, жилых домов блокированной застройки и (или) объектов индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию при проведении аукциона на право заключения договора о комплексном освоении территории в целях строительства стандартного жилья определяется как отношение максимальной площади многоквартирных домов, жилых домов блокированной застройки и (или) объектов индивидуального жилищного строительства, которые могут быть построены в границах территории, подлежащей комплексному освоению, в соответствии с максимальными значениями предельных параметров разрешенного строительства, предусмотренных градостроительным регламентом, к сроку, на который заключается данный договор.

1.2.6. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее также именуемое «заявитель»), имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица либо

полномочия которого подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

### **1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в устной, письменной или электронной форме:

а) при личном или письменном обращении в Управление имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы (далее также – Управление) по адресу: Конституции пл., дом 2, г. Кострома, Костромская обл., 156005;

б) по электронной почте: [uizo@gradkostroma.ru](mailto:uizo@gradkostroma.ru);

в) на информационных стендах, размещенных в Управлении в местах информирования заявителей;

г) по телефонам: 8 (4942) 42 68 41, 32 70 97, 42 66 71;

д) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте [www.gradkostroma.ru](http://www.gradkostroma.ru);

е) через региональную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

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

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) сведения о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

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

ж) извлечения из настоящего Административного регламента.

1.3.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по желанию заявителя могут быть представлены заявителем:

а) при личном обращении в Управление;

б) направлены им по почте.

1.3.5. Предоставление муниципальной услуги инвалидам по их желанию осуществляется непосредственно в здании Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг населению по адресу: Калиновская улица, дом 38, город Кострома, Костромская область по предварительной записи.

Предварительная запись на оказание муниципальной услуги инвалидам в здании Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг населению осуществляется:

а) по телефону: 8 (4942) 31-37-85;

б) при личном обращении инвалида или иного лица, представляющего его интересы, в Отдел контроля и рассмотрения обращений граждан Администрации города Костромы по адресу: Советская улица, дом 3, город Кострома, Костромская область.

1.3.6. Должностные лица Управления осуществляют прием документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

<b>Дни недели</b>	<b>Время приема и консультирования</b>
Вторник	с 9.00 до 13.00
Четверг	с 14.00 до 18.00

1.3.7. Начальник Управления осуществляет личный прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги (по предварительной записи по телефону 8 (4942) 42 68 41) в соответствии со следующим графиком:

<b>Дни недели</b>	<b>Время приема и консультирования</b>
Среда	с 9.00 до 13.00

1.3.8. Должностные лица, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, осуществляют консультирование заявителей устно, в том числе по телефону, а также в случае направления письменного или электронного обращения.

1.3.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- б) время приема и выдачи документов;
- в) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- г) порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- д) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.10. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Управление по телефону, по электронной почте, а также через единый портал государственных и муниципальных услуг. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.11. Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) четкость в изложении информации;
- в) полнота информирования;
- г) удобство и доступность получения информации.

1.3.12. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

1.3.13. 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.

1.3.14. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - заключение договора об освоении территории в целях строительства стандартного жилья, договора о комплексном освоении территории в целях строительства стандартного жилья.

### **2.2. Органы и организации, с которыми заявитель осуществляет взаимодействие в целях получения муниципальной услуги**

2.2.1. От имени Администрации заключение договора об освоении территории в целях строительства стандартного жилья, договора о комплексном освоении территории в целях строительства стандартного жилья осуществляет Управление имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы в соответствии с Положением об Управлении имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы, утвержденным постановлением Администрации города Костромы от 23 марта 2015 года № 604.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Костромы от 27 января 2012 года № 6.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем одного из следующих документов:

а) проекта договора об освоении территории в целях строительства стандартного жилья вместе с проектом договора подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и проектом договора аренды земельного участка или проекта договора о комплексном освоении территории в целях строительства стандартного жилья с проектом договора аренды земельного участка;

б) уведомления об отказе в допуске к участию в аукционе;

в) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с признанием победителем аукциона иного лица.



## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее чем через 48 дней со дня размещения извещения о проведении аукциона на право заключения договора об освоении территории в целях строительства стандартного жилья или договора о комплексном освоении территории в целях строительства стандартного жилья на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) и опубликования в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов города Костромы, Уставом города Костромы.

2.4.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется в течение 3 дней со дня получения должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, результата предоставления муниципальной услуги.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Конституцией Российской Федерации;
- б) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- в) Земельным кодексом Российской Федерации;
- г) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- д) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- е) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- ж) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- з) Федеральный закон от 31 декабря 2017 года № 506-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О содействии развитию жилищного строительства» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- и) Уставом города Костромы;
- к) Регламентом Администрации города Костромы;
- л) Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Костромы;
- м) настоящим Административным регламентом.

## **2.6. Заявка и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно. Порядок их предоставления**

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании представленной заявки на участие в аукционе, составленной по форме, установленной в извещении о проведении аукциона.

2.6.2. В целях предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляются следующие документы:

- а) копии разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию, копии актов приемки объектов капитального строительства (за

исключением случая, если застройщик является лицом, осуществляющим строительство) за последние три года, предшествующие дате окончания срока подачи заявок на участие в аукционе, копии документов, подтверждающих ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию, по установленной в соответствии с Федеральным законом от 29 ноября 2007 года № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации» форме федерального статистического наблюдения;

б) выписка из реестра членов саморегулируемой организации, членом которой является заявитель;

в) декларация в письменной форме о соответствии требованиям, предусмотренным подпунктами «в» - «з» пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента. При этом соответствие заявителя требованию, предусмотренному подпунктом «в» пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента, декларируется в части подтверждения отсутствия решения арбитражного суда о введении внешнего управления или о продлении его срока, о признании юридического лица несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

г) документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, в случае, если установлено требование об обеспечении заявки на участие в аукционе.

2.6.3. Заявитель вправе предоставить заявку и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 1.3.4 настоящего Административного регламента.

2.6.4. Заявитель, представляющий заявку и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, при личном обращении, имеет право представить их по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя, по телефонам 8 (4942) 32 70 97, 42 66 71 или по электронной почте.

При предварительной записи заявитель сообщает фамилию, имя, отчество (наименование организации), адрес места жительства (места нахождения) и предпочтительное время для представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения должностным лицом Управления информации о заявителе и времени приема в Журнале предварительной записи заявителей, который ведется в Управлении в электронной форме.

2.6.5. При осуществлении предварительной записи заявителю сообщается время представления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и номер кабинета, в который следует обратиться.

## **2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие получению Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

2.7.1. Для оказания заявителю муниципальной услуги Управление в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение сведений из Единого государственного реестра юридических лиц о заявителе, являющемся юридическим лицом, которые находятся в распоряжении федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную

регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств, и предоставление которых Управление не вправе требовать от заявителя.

2.7.2. Заявитель вправе представить сведения, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

2.7.3. Документы, представляемые заявителем по собственной инициативе, представляются в порядке, предусмотренном пунктом 1.3.4 настоящего Административного регламента.

2.7.4. Запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

## **2.8. Требования, предъявляемые к документам, необходимым для получения муниципальной услуги**

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в двух экземплярах-подлинниках и подписывается заявителем.

2.8.2. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление составлено по форме по установленной в извещении о проведении аукциона форме;

б) полномочия представителя заявителя оформлены в установленном порядке;

в) тексты документов написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

г) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон написаны полностью;

д) в документах отсутствуют неоговоренные исправления, в том числе, подчистки и приписки;

е) документы не исполнены карандашом.

2.8.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются (направляются) в подлинниках либо в копиях, заверяемых в установленном порядке должностным лицом Управления на основании их оригиналов.

## **2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю отказывается в случае:

а) поступления заявки на участие в аукционе по истечению срока приема

заявок, установленного извещением Администрации о проведении аукциона;  
б) подачи заявителем более одной заявки на участие в аукционе.

### **2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

а) непредставления необходимых для участия в аукционе документов, определенных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента или представления недостоверных сведений;

б) непоступления обеспечительного платежа на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе, в случае, если установлено требование об обеспечении заявки на участие в аукционе;

в) подачи заявки на участие в аукционе лицом, которое не соответствует установленным пунктом 1.2.1 настоящего Административного регламента требованиям к участникам аукциона;

г) признания победителем аукциона иного лица.

### **2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

### **2.12. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги**

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

### **2.13. Максимальные сроки выполнения отдельных административных действий**

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13.3. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в Журнале регистрации заявок составляет 1 день с момента его поступления.

2.13.4. В случае, если решением о проведении аукциона предусмотрено требование об обеспечении заявок на участие в аукционе, возврат внесенного обеспечительного платежа осуществляется:

а) заявителю, отзывавшему свою заявку на участие в аукционе, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации отзыва заявки;

б) заявителю, не допущенному к участию в аукционе, в течение пяти рабочих дней со дня размещения протокола рассмотрения заявок;

в) заявителям, в течение пяти рабочих дней со дня принятия

Администрацией решения об отказе в проведении аукциона;

г) участникам аукциона, не победившим в нем, в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона;

д) победителю аукциона в течение пяти рабочих дней со дня подписания договора об освоении территории в целях строительства стандартного жилья или договора о комплексном освоении территории в целях строительства стандартного жилья, право на заключение которых являлось предметом аукциона, и договора аренды земельного участка;

е) заявителю, подавшему единственную заявку на участие в аукционе или единственно признанному участником аукциона или единственно участвующему в аукционе, в течение пяти рабочих дней со дня признания аукциона не состоявшимся.

## **2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.14.1. На территории, прилегающей к месторасположению Управления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 10 мест, из них не менее 1 места для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов при предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

а) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение сотрудниками органа, оказывающего муниципальную услугу, инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, в помещении, где предоставляется муниципальная услуга;

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в здание и помещение, где предоставляется муниципальная услуга;

ж) допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

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

2.14.5. Места предоставления муниципальной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.14.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

2.14.7. 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.

2.14.8. Места информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками), бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

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

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

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;
- в) графика приема.

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

2.14.12. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь места для письма и раскладки документов.

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

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

2.14.15. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

## **2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15.1. 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) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

г) обеспечение возможности направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг», по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;

д) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг», в том числе размещение в данных информационных системах информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте.

2.15.2. 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) прием и регистрация документов заявителя;

б) формирование личных дел заявителей;

в) рассмотрение документов заявителя и проведение аукциона на право заключения договора об освоении территории в целях строительства стандартного жилья, договора о комплексном освоении территории в целях строительства стандартного жилья;

г) оформление результата предоставления муниципальной услуги;

д) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

#### **3.2. Прием и регистрация документов заявителя**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является поступление заявки на участие в аукционе от заявителя в соответствии с извещением о проведении аукциона, размещенным Администрацией на официальном сайте и опубликованным в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов города Костромы, Уставом города Костромы, не менее, чем за 30

дней до дня проведения аукциона.

3.2.2. При поступлении заявки и документов от заявителя должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
- б) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с заявкой о предоставлении муниципальной услуги;
- в) устанавливает факт перечисления от заявителя обеспечительного платежа, в случае, если в извещении о проведении аукциона предусмотрено требование об обеспечении заявок на участие в аукционе;
- г) при необходимости производит копирование документов, если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) по просьбе заявителя удостоверяет копии представленных документов на основании их оригиналов;
- е) если заявителем для предоставления муниципальной услуги представлены подлинные экземпляры документов, оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту и передает ее заявителю (в случае поступления документов по почте - направляет по почте);
- ж) регистрирует факт поступления заявки от заявителя в Журнале регистрации заявок.

3.2.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме заявки и документов, установленных подразделом 2.9 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, возвращает заявки заявителям в день их поступления.

3.2.4. В случае отсутствия основания для отказа в приеме заявки и документов, установленных подразделом 2.9 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, передает один экземпляр зарегистрированной заявки с представленными документами должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя, на другом экземпляре заявки ставит отметку о дате её приема и присвоенном в Журнале регистрации заявок номере и возвращает ее заявителю.

3.2.5. Заявитель имеет право отозвать поданную заявку до дня окончания срока приема заявок, указанного в извещении о проведении аукциона, направив уведомление об отзыве заявки в письменной форме.

При поступлении в Управление уведомления об отзыве заявки должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, регистрирует факт отзыва заявки в Журнале регистрации заявок и возвращает заявку заявителю.

3.2.6. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является:

- а) получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, заявки и документов;
- б) возврат заявки заявителю в день её поступления, в случае поступления заявки по истечении срока для приема заявок, установленного в извещении;
- в) возврат заявки заявителю в день её поступления, в случае поступления более одной заявки;
- г) возврат заявителю заявки и представленных им документов, в случае отзыва заявки заявителем.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административных действий



составляет 30 минут.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 32 дня.

### **3.3. Формирование личных дел заявителей**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры формирования личного дела заявителя является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, заявки и документов, представленных заявителем.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

а) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой комплект документов, представленных заявителем;

б) готовит межведомственный запрос для получения сведений, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, в случае если документы не были представлены заявителем самостоятельно;

в) при поступлении ответов по межведомственному запросу, дополняет личное дело заявителя;

г) в случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) готовит уведомление по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту с предложением представить необходимые документы (сведения) самостоятельно и направляет его заявителю.

В случае, если заявитель не предоставил запрашиваемые документы предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании документов, которые имеются в распоряжении Управления;

д) устанавливает факт поступления от заявителей обеспечительного платежа, в случае, если в извещении о проведении аукциона предусмотрено требование об обеспечении заявок на участие в аукционе;

е) проверяет полноту и правильность оформления документов в соответствии с требованиями подраздела 2.8 настоящего Административного регламента;

ж) готовит проект протокола рассмотрения заявок заявителей, который должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, о датах подачи заявок, о внесенных платежах по обеспечению заявок на участие в аукционе, если решением о проведении аукциона установлено требование об обеспечении заявки на участие в аукционе, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем.

3.3.3. Результатом процедуры формирования личных дел заявителей является подготовка заявок вместе с комплектом документов, представленных заявителями, и проекта протокола рассмотрения заявок в Единую комиссию по проведению конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении муниципального имущества города Костромы, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, по приватизации муниципального имущества, по продаже земельных участков, находящихся в

муниципальной собственности города Костромы, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и на право заключения договоров аренды таких земельных участков (далее – Комиссия).

3.3.4. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры формирования личных дел заявителей составляет 4 дня (до дня проведения аукциона).

### **3.4. Рассмотрение документов заявителя и проведение аукциона на право заключения договора об освоении территории в целях строительства стандартного жилья, договора о комплексном освоении территории в целях строительства стандартного жилья**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя и проведения аукциона на право заключения договора об освоении территории в целях строительства стандартного жилья, договора о комплексном освоении территории в целях строительства стандартного жилья является получение секретарем Комиссии личных дел заявителей и проекта протокола рассмотрения заявок.

3.4.2. Комиссия рассматривает заявки и документы заявителей на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в допуске заявителей к участию в аукционе, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации.

3.4.3. По итогам рассмотрения заявок Комиссией принимается одно из следующих решений, которое фиксируется в протоколе рассмотрения заявок:

а) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами «а» - «в» подраздела 2.10 настоящего Административного регламента, принимает решение о допуске заявителя к участию в аукционе и о признании заявителя участником аукциона;

б) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами «а» - «в» подраздела 2.10 настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе.

3.4.4. В случае, если по окончании срока подачи заявок подана только одна заявка или не подано ни одной заявки либо в случае, если принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о признании только одного заявителя участником аукциона, в протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе вносится информация о признании аукциона не состоявшимся.

3.4.5. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается председателем Комиссии не позднее, чем в течение одного дня со дня их рассмотрения.

3.4.6. Секретарь Комиссии передает подписанный протокол рассмотрения заявок должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов.

3.4.7. При поступлении подписанного протокола рассмотрения заявок, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

а) размещает протокол рассмотрения заявок на официальном сайте не позднее, чем на следующий день после дня его подписания;

б) в случае, если протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе содержит информацию о признании аукциона не состоявшимся по причине подачи

единственной заявки на участие в аукционе, и такая заявка на участие в аукционе и подавший указанную заявку заявитель соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, – размещает информацию о соответствии единственной заявки на участие в аукционе и подавшего ее заявителя всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня ее рассмотрения;

в) в случае принятия Комиссией решения об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе – не позднее дня, следующего за днем подписания протокола рассмотрения заявок готовит уведомление об отказе в допуске к участию в аукционе с указанием оснований для отказа по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

г) в случае принятия Комиссией решения о допуске заявителя к участию в аукционе и признании его участком аукциона – не позднее дня, следующего за днем подписания протокола рассмотрения заявок готовит уведомление о признании заявителя участником аукциона по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

3.4.8. Подготовленные в соответствии с пунктом 3.4.7 настоящего Административного регламента документы вместе с личным делом заявителя должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, передает для визирования начальнику структурного подразделения Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, который рассматривает их, визирует, передает на рассмотрение и подписание следующим должностным лицам:

а) руководителю структурного подразделения Управления, осуществляющего правовое обеспечение деятельности Управления;

б) заместителю начальника Управления;

в) начальнику Управления.

3.4.9. Начальник Управления рассматривает представленные документы, проверяет правомерность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении, подписывает соответствующий документ и возвращает должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

3.4.10. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, при получении документа, подписанного начальником Управления, направляет (передает) заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, уведомления о принятии соответствующего решения не позднее дня, следующего за днем подписания протокола рассмотрения заявок.

3.4.11. В случае признания участниками аукциона двух или более заявителей Комиссия проводит аукцион в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4.12. В ходе проведения аукциона секретарь Комиссии ведет протокол, в котором указывается:

а) сведения о месте, дате и времени проведения аукциона;

б) предмет аукциона;

в) сведения об участниках аукциона, о начальной цене предмета аукциона, последнем и предпоследнем предложениях о цене предмета аукциона;

г) наименование и место нахождения победителя аукциона и участника

аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона.

Победителем признается участник аукциона, предложивший наименьшую цену предмета аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах и подписывается председателем Комиссии в течение одного дня со дня проведения аукциона.

3.4.13. После подписания два экземпляра протокола о результатах аукциона передается секретарем Комиссии должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

3.4.14. При получении протокола о результатах аукциона должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителей:

а) осуществляет опубликование протокола о результатах аукциона на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня его подписания;

б) передает один экземпляр протокола о результатах аукциона победителю аукциона;

в) готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае если заявитель не является лицом, признанным по результатам аукциона победителем, по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту;

г) передает документ, подготовленный в соответствии с подпунктом «в» настоящего пункта, вместе с личным делом заявителя на согласование и подписание в соответствии с пунктами 3.4.8, 3.4.9 настоящего Административного регламента.

3.4.15. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, при получении документа, подписанного начальником Управления, направляет (передает) заявителям, признанным участниками аукциона и не победившим в нем, уведомления о принятии соответствующего решения не позднее дня, следующего за днем подписания протокола о результатах аукциона.

3.4.16. Результатом административной процедуры рассмотрения документов заявителя и проведения аукциона на право заключения проекта договора об освоении территории в целях строительства стандартного жилья или проекта договора о комплексном освоении территории в целях строительства стандартного жилья является:

а) подписание и размещение на официальном сайте протокола рассмотрения заявок и, в случае признания участниками аукциона двух и более заявителей, протокола о результатах аукциона;

б) направление заявителям, признанным участниками аукциона, заявителям, не допущенным к участию в аукционе, и заявителям не признанным победителями по результатам аукциона уведомления о принятии соответствующего решения.

3.4.17. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

3.4.18. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения документов заявителя и проведения аукциона на право заключения проекта договора об освоении территории в целях строительства стандартного жилья, проекта договора о комплексном освоении территории в целях строительства стандартного жилья составляет 2 дня.

### **3.5. Оформление результата предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры оформления результата предоставления муниципальной услуги является размещение на официальном сайте протокола рассмотрения заявок и (или) протокола о результатах аукциона.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, в случае, если решением о проведении аукциона предусмотрено требование об обеспечении заявок на участие в аукционе, обеспечивает возврат внесенных в качестве такого обеспечения денежных средств:

а) заявителю, отзывавшему свою заявку на участие в аукционе, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации отзыва заявки;

б) заявителю, не допущенному к участию в аукционе, в течение пяти рабочих дней со дня размещения протокола рассмотрения заявок;

в) заявителям, в течение пяти рабочих дней со дня принятия Администрацией решения об отказе в проведении аукциона;

г) участникам аукциона, не победившим в нем, в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона;

д) победителю аукциона в течение пяти рабочих дней со дня подписания договора об освоении территории в целях строительства стандартного жилья или договора о комплексном освоении территории в целях строительства стандартного жилья, право на заключение которых являлось предметом аукциона, и договора аренды земельного участка;

е) заявителю, подавшему единственную заявку на участие в аукционе или единственно признанному участником аукциона или единственно участвующему в аукционе, в течение пяти рабочих дней со дня признания аукциона не состоявшимся.

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, готовит проект договора об освоении территории в целях строительства стандартного жилья вместе с проектом договора подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и проектом договора аренды земельного участка или проект договора о комплексном освоении территории в целях строительства стандартного жилья с проектом договора аренды земельного участка в трех экземплярах и передает такой документ вместе с личным делом заявителя на согласование в соответствии с пунктом 3.4.8 настоящего Административного регламента если:

а) заявитель, подавший единственную заявку на участие в аукционе, соответствует всем требованиям и указанным в извещении о проведении Администрацией аукциона условиям;

б) заявитель является единственно допущенным и признанным участником аукциона;

в) заявитель является участником, признанным победителем аукциона;

г) заявитель является единственным участником, принявшим участие в аукционе.

3.5.4. Начальник Управления при получении документов рассматривает их, проверяет правомерность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, подписывает проект договора об освоении территории в целях строительства стандартного жилья вместе с проектом договора подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и проектом договора аренды земельного

участка или проект договора о комплексном освоении территории в целях строительства стандартного жилья с проектом договора аренды земельного участка в трех экземплярах и передает должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю.

3.5.5. Результатом административной процедуры оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, проекта договора об освоении территории в целях строительства стандартного жилья вместе с проектом договора подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и проектом договора аренды земельного участка или проекта договора о комплексном освоении территории в целях строительства стандартного жилья с проектом договора аренды земельного участка, подписанных начальником Управления в трех экземплярах.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры оформления результата предоставления муниципальной услуги составляет 7 дней.

### **3.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, проекта договора об освоении территории в целях строительства стандартного жилья вместе с проектом договора подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и проектом договора аренды земельного участка или проекта договора о комплексном освоении территории в целях строительства стандартного жилья с проектом договора аренды земельного участка.

3.6.2. При получении документов, указанных в пункте 3.6.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за выдачу документов заявителю, выдает (направляет) заявителю проект договора об освоении территории в целях строительства стандартного жилья вместе с проектом договора подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и проектом договора аренды земельного участка или проект договора о комплексном освоении территории в целях строительства стандартного жилья с проектом договора аренды земельного участка в трех экземплярах для подписания со стороны заявителя.

3.6.3. Результатом административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю проекта договора об освоении территории в целях строительства стандартного жилья вместе с проектом договора подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и проектом договора аренды земельного участка или проекта договора о комплексном освоении территории в целях строительства стандартного жилья с проектом договора аренды земельного участка в трех экземплярах.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административных действий

составляет 1 час.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет 3 дня.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

##### **4.1. Текущий контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги**

4.1.1. Начальник Управления, уполномоченные им лица осуществляют текущий контроль за соблюдением должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, порядка предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления или уполномоченными лицами проверок выполнения должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, требований нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе требований настоящего Административного регламента.

4.1.3. Контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги.

##### **4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Начальник Управления или уполномоченные им лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами Управления, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

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

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

##### **4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения или действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица Управления несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. В случае выявления нарушений должностное лицо может быть

привлечено к административной ответственности в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях и (или) дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления на участие в аукционе на право заключения договора об освоении территории в целях строительства стандартного жилья, договора о комплексном освоении территории в целях строительства стандартного жилья;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы 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, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы;

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

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) иные случаи нарушения прав или законных интересов заявителя при получении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление на имя начальника Управления либо в Администрацию города Костромы на имя главы Администрации города Костромы.

Жалоба может быть подана в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, официального сайта, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также подана при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц может быть направлена в областное государственное казенное учреждение



«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению», расположенное по адресу: 156013, город Кострома, улица Калиновская, дом 38.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте нахождения юридического лица - заявителя, 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, должностных лиц, муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих; документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих в принятии 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Рассмотрение жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

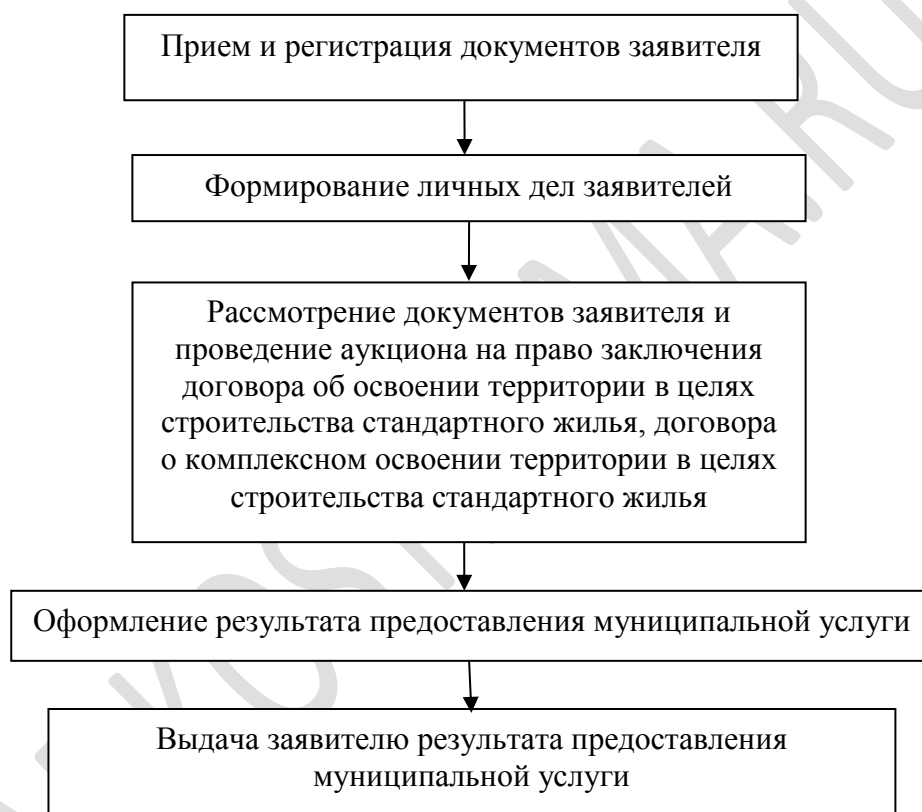
5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного или уголовного правонарушения должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц Управления нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия)

в досудебном (внесудебном) порядке вышестоящему должностному лицу Администрации города Костромы и в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией города  
Костромы муниципальной услуги по заключению  
договора об освоении территории в целях  
строительства стандартного жилья либо договора  
о комплексном освоении территории в целях  
строительства стандартного жилья

**Блок-схема**  
**описания административного процесса предоставления муниципальной услуги**



Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией города  
Костромы муниципальной услуги по заключению  
договора об освоении территории в целях  
строительства стандартного жилья либо договора  
о комплексном освоении территории в целях  
строительства стандартного жилья

**Форма расписки о приеме документов**  
**РАСПИСКА**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)

Настоящей распиской организатор аукциона на право заключения договора об освоении территории в целях строительства стандартного жилья либо договора о комплексном освоении территории в целях строительства стандартного жилья, в отношении лот № \_\_\_\_\_ :

\_\_\_\_\_  
(описание и местонахождение земельного участка в соответствии с извещением о проведении аукциона)

назначенного на « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года, подтверждает получение от

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)

\_\_\_\_\_  
(должность лица, принявшего заявку)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией города  
Костромы муниципальной услуги по заключению  
договора об освоении территории в целях  
строительства стандартного жилья, договора о  
комплексном освоении территории в целях  
строительства стандартного жилья

**Форма уведомления заявителя с предложением представить документы самостоятельно**



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА КОСТРОМЫ  
Управление имущественных и  
земельных отношений

Конституции пл., 2, г. Кострома, 156005  
Тел. (4942) 42-68-41  
факс (4942) 32-62-10  
E-mail: uizo@gradkostroma.ru

\_\_\_\_\_ (Наименование заявителя)

\_\_\_\_\_ (адрес /местонахождение)

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Управлением имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы рассмотрено Ваше заявление от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ о предоставлении муниципальной услуги по заключению договора об освоении территории в целях строительства стандартного жилья, договора о комплексном освоении территории в целях строительства стандартного жилья.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия Управлением были запрошены следующие документы (сведения)

\_\_\_\_\_ (указываются документы (информация), запрошенные по межведомственным запросам)

От \_\_\_\_\_ (указывается орган подготовивший ответ на межведомственный запрос)

поступил ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии запрашиваемого документа (сведений).

В связи с тем, что указанные документы (сведения) необходимы для предоставления муниципальной услуги, предлагаем Вам представить их самостоятельно в трехдневный срок с момента получения настоящего уведомления.

---

(должность лица, подписавшего  
уведомление)

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

GRADKOSTROMA.RU

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией города  
Костромы муниципальной услуги по заключению  
договора об освоении территории в целях  
строительства стандартного жилья, договора о  
комплексном освоении территории в целях  
строительства стандартного жилья

**Форма уведомления об отказе заявителю в допуске к аукциону**

\_\_\_\_\_ (наименование организатора аукциона или Комиссии по проведению аукциона)

УВЕДОМЛЕНИЕ от \_\_\_\_\_

Об отказе в признании \_\_\_\_\_ участником  
(наименование заявителя)

назначенного на \_\_\_\_\_ аукциона на право  
\_\_\_\_\_ земельного участка, расположенного по адресу:  
Костромская область, \_\_\_\_\_ по  
причине \_\_\_\_\_.

(указываются основания для отказа)

В случае, если решением о проведении аукциона предусмотрено требование об обеспечении заявок на участие в аукционе, возврат внесенных в качестве обеспечения денежных средств будет осуществлен в течение пяти рабочих дней со дня размещения протокола рассмотрения заявок на официальном сайте в сети «Интернет».

Начальник Управления  
имущественных и земельных отношений  
Администрации города Костромы

\_\_\_\_\_

(подпись)

Получил \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией города  
Костромы муниципальной услуги по заключению  
договора об освоении территории в целях  
строительства стандартного жилья, договора о  
комплексном освоении территории в целях  
строительства стандартного жилья

**Форма уведомления заявителя о признании участником аукциона**

\_\_\_\_\_ (наименование организатора аукциона или Комиссии по проведению аукциона)

УВЕДОМЛЕНИЕ от \_\_\_\_\_

О признании \_\_\_\_\_ участником назначенного на  
(Наименование заявителя)

\_\_\_\_\_ аукциона на право заключения  
договора \_\_\_\_\_, расположенного по  
адресу: Костромская область, \_\_\_\_\_.

Начальник Управления  
имущественных и земельных отношений  
Администрации города Костромы

\_\_\_\_\_ (подпись)

Получил \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)



Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией города  
Костромы муниципальной услуги по заключению  
договора об освоении территории в целях  
строительства стандартного жилья, договора о  
комплексном освоении территории в целях  
строительства стандартного жилья

**Форма уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в  
связи с признанием победителем аукциона иного лица**

\_\_\_\_\_ (наименование организатора аукциона или Комиссии по проведению аукциона)

УВЕДОМЛЕНИЕ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование  
заявителя)

– участнику назначенного на \_\_\_\_\_  
аукциона на право заключения договора \_\_\_\_\_,  
расположенного по адресу: Костромская область, \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_.

отказывается в предоставлении муниципальной услуги по заключению договора об освоении  
территории в целях строительства стандартного жилья, договора о комплексном освоении  
территории в целях строительства стандартного жилья в связи с признанием победителем  
аукциона \_\_\_\_\_.

(наименование победителя аукциона)

В случае, если решением о проведении аукциона предусмотрено требование об  
обеспечении заявок на участие в аукционе, возврат внесенных в качестве обеспечения  
денежных средств будет осуществлен в течение пяти рабочих дней со дня подписания  
протокола о результатах аукциона.

Начальник Управления  
имущественных и земельных отношений  
Администрации города Костромы

\_\_\_\_\_ (подпись)

Получил \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)