



ВЕСТНИК

Приморского городского поселения

Выпуск № 24

16 июля 2018 г.

Печатное средство массовой информации для опубликования
нормативных правовых актов и официальных сообщений
ПРИМОРСКОГО
городского поселения

© **ВЕСТНИК ПОСЕЛЕНИЙ**

Адрес издания в сети Интернет
<http://primorskoe-poselenie.ru/vestnik-primorskogo-gorodskogo-poseleniya-2>

СОДЕРЖАНИЕ:

Решение муниципального комитета № 68 от 04.07.2018 г. Об утверждении Положения «О порядке заключения инвестиционных договоров» и Положения «О порядке проведения инвестиционных конкурсов».	3
Постановление № 91 от 06.07.2018 г. Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территорий в Приморском городском поселении	9
ПРОЕКТ Постановления Об утверждении порядка ведения учета граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или собственности на которые не разграничена или муниципальной собственности, в собственность бесплатно	25
ПРОЕКТ Решения муниципального комитета Об утверждении порядка предоставления муниципальных гарантий по инвестиционным проектам за счет средств местного бюджета	37
Извещение № 0120300014618000009 от Капитальный ремонт наружных и внутренних инженерных сетей водопровода дома № 6 по ул. Молодёжная в пгт. Приморский Хасанский район.	41



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ПРИМОРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

РЕШЕНИЕ

04.07.2018

пгт Приморский

№ 68

Об утверждении Положения
«О порядке заключения
инвестиционных договоров» и Положения
«О порядке проведения инвестиционных
конкурсов»

В соответствии с ч. 1, 2 ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.19 Федерального закона от 25.02.1999 № 39-ФЗ « Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений», Уставом Приморского городского поселения

Муниципальный комитет Приморского городского поселения

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение «О порядке заключения инвестиционных договоров» (приложение № 1) и Положение «О Порядке проведения инвестиционных конкурсов» (приложение № 2).
2. Настоящее решение вступает в силу с момента обнародования.

Председатель Муниципального комитета
Приморского городского поселения

С.И. Хозяинов

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ИНВЕСТИЦИОННЫХ ДОГОВОРОВ

1. Настоящее Положение о порядке заключения инвестиционных договоров регулирует порядок заключения инвестиционных договоров между администрацией Приморского городского поселения и инвестором.

2. Инвестиционные договоры заключаются по результатам проведения инвестиционного конкурса на право заключения инвестиционного договора, администрацией Приморского городского поселения (далее - уполномоченный специалист).

3. Предмет инвестиционного договора устанавливается администрацией Приморского городского поселения при определении объекта инвестирования, выставляемого на инвестиционный конкурс.

4. Целью заключения инвестиционных договоров является создание новых объектов капитальных вложений.

5. Подготовку проекта инвестиционного договора осуществляет уполномоченный специалист. В проекте инвестиционного договора уполномоченный специалист обязательно предусматривает условия о соблюдении сроков ввода в эксплуатацию нового объекта капитальных вложений, достижении полезного эффекта, условия вложения инвестиций, а также порядок использования и владения новыми объектами капитальных вложений в соответствии с требованиями, установленными конкурсной документацией.

6. Инвестиционный договор подписывает глава Администрации Приморского городского поселения.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕСТИЦИОННЫХ КОНКУРСОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством об инвестиционной деятельности.

1.2. Положение определяет условия и порядок проведения инвестиционных конкурсов, права и обязанности организатора инвестиционных конкурсов, заявителей и участников инвестиционных конкурсов, основные требования к конкурсной документации.

1.3. Условия инвестиционного конкурса определяются функциональным назначением объекта инвестирования, градостроительным регламентом территории и иными обстоятельствами, имеющими существенное значение для реализации инвестиционного проекта.

1.4. Проведение инвестиционного конкурса обеспечивает Администрации Приморского городского поселения.

Уполномоченное лицо формирует конкурсную комиссию в количестве не менее пяти человек. Конкурсная комиссия правомочна принимать решения, если на заседании конкурсной комиссии присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов, при этом каждый член конкурсной комиссии имеет один голос. Решения конкурсной комиссии принимаются большинством голосов от числа членов конкурсной комиссии, принявших участие в ее заседании. В случае равенства числа голосов голос председателя считается решающим. Решения конкурсной комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены конкурсной комиссии, принявшие участие в заседании конкурсной комиссии.

1.5. При подготовке к проведению инвестиционного конкурса осуществляются следующие функции:

1.5.1. Определяется объект инвестирования для проведения инвестиционного конкурса;

1.5.2. Организуется деятельность конкурсной комиссии;

1.5.3. Публикуется в средствах массовой информации информационное сообщение о проведении инвестиционного конкурса не позднее чем за 20 (двадцать) дней до объявленной даты его проведения;

1.5.4. Определяется место, дату начала и дату окончания приема конкурсных заявок, место и время определения победителей инвестиционного конкурса;

1.5.5. Организуется подготовку и публикацию информационного сообщения об итогах инвестиционного конкурса не позднее 5 (пяти) дней с момента подписания конкурсной комиссией соответствующего протокола;

1.5.6. Уведомляются победители инвестиционного конкурса об итогах рассмотрения конкурсных заявок.

1.6. Конкурсная комиссия выполняет следующие функции:

1.6.1. Принимает заявки на участие в инвестиционном конкурсе;

1.6.2. Осуществляет вскрытие конвертов с заявками на участие в инвестиционном конкурсе, а также рассмотрение таких заявок;

1.6.3. Проверяет документы и материалы, представленные заявителями в соответствии с требованиями, установленными конкурсной документацией, и достоверность сведений, содержащихся в этих документах и материалах;

1.6.4. Устанавливает соответствие заявителей и представленных ими заявок на участие в конкурсе требованиям, установленным конкурсной документацией, и

соответствие конкурсных предложений критериям инвестиционного конкурса и указанным требованиям;

1.6.5. Принимает решения о допуске заявителя к участию в инвестиционном конкурсе и о признании заявителя участником инвестиционного конкурса или об отказе в допуске заявителя к участию в инвестиционном конкурсе и направляет заявителю соответствующее уведомление;

1.6.6. Определяет участников конкурса;

1.6.7. Определяет победителя конкурса;

1.6.8. Подписывает протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, протокол о результатах проведения конкурса;

1.6.9. Уведомляет участников конкурса о результатах проведения конкурса.

1.7. Сведения о предмете инвестиционного конкурса, об объекте инвестиционной деятельности, состав конкурсной документации, сведения об организаторе инвестиционного конкурса и составе конкурсной комиссии, требования к участникам инвестиционного конкурса, место, время и срок приема конкурсных заявок, дата, место и время подведения итогов конкурса, критерии отбора инвестиционных проектов публикуются в информационном сообщении о проведении инвестиционного конкурса.

2. УСЛОВИЯ УЧАСТИЯ В ИНВЕСТИЦИОННОМ КОНКУРСЕ

2.1. К участию в инвестиционном конкурсе допускаются юридические и физические лица, не являющиеся банкротами, не находящиеся в стадии ликвидации или реорганизации, оформившие в установленном порядке заявку на участие в инвестиционном конкурсе, отвечающую требованиям, установленным к таким заявкам конкурсной документацией, и представившие в установленные сроки документы, указанные в конкурсной документации.

2.2. Заявителю может быть отказано в участии в инвестиционном конкурсе в случае, если:

лицо, претендующее на участие в инвестиционном конкурсе, не представило всех необходимых документов в установленный срок;

лицо, претендующее на участие в инвестиционном конкурсе, представило документы, по форме либо по содержанию не соответствующие требованиям, установленным конкурсной документацией;

лицо, претендующее на участие в инвестиционном конкурсе, представило заведомо ложную информацию в конкурсной документации.

2.3. Подача заявки на участие в инвестиционном конкурсе означает согласие заявителя с условиями инвестиционного конкурса и принятие им обязательств соблюдать эти условия. В случае нарушения обязательств заявитель не допускается к инвестиционному конкурсу, а его заявка отклоняется. Форма заявки устанавливается уполномоченным органом.

2.4. Для участия в инвестиционном конкурсе заявитель обязан представить:

заявку на участие по установленной форме;

заверенные копии устава, учредительного договора и свидетельства о регистрации - для юридических лиц; копию паспорта - для физических лиц;

иные документы, указанные в конкурсной документации.

2.5. Перечень документов, правила их оформления, количество экземпляров, а также иные требования, предъявляемые к подаваемой заявителем документации, определяются конкурсной документацией. В случае если документы представляются в копиях, то такие копии должны быть нотариально заверены.

2.6. Заявка на участие в инвестиционном конкурсе и конкурсная документация направляется в конвертах по указанному в информационном сообщении адресу. Указанные конверты регистрируются земельным отделом. Датой подачи документов на инвестиционный конкурс является дата регистрации конверта. В случае, если документы были сданы в организацию почтовой связи до двадцати четырех часов последнего дня установленного срока, срок не считается пропущенным.

2.7. По истечении установленного срока прием заявок прекращается. Внесение изменений в поданные на инвестиционный конкурс предложения после их регистрации не допускается.

2.8. Заявитель имеет право отозвать свое предложение до последнего дня приема заявок (включительно), сообщив об этом письменно конкурсной комиссии. Датой отзыва является дата регистрации письменного обращения участника.

2.9. Заявки на участие в инвестиционном конкурсе, поступившие по истечении срока их приема, указанного в информационном сообщении о проведении конкурса, конкурсной комиссией не рассматриваются и возвращаются заявителям без вскрытия конверта.

2.10. В случае, если по истечении срока представления заявок на участие в конкурсе заявки отсутствуют либо подана только одна заявка, конкурсная комиссия вправе принять решение о продлении сроков приема заявок на участие в инвестиционном конкурсе либо признать участником инвестиционного конкурса одного заявителя.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕСТИЦИОННОГО КОНКУРСА И ОФОРМЛЕНИЯ ЕГО РЕЗУЛЬТАТОВ

3.1. Инвестиционные конкурсы являются открытыми по составу участников и закрытыми по форме подачи заявок на участие в инвестиционном конкурсе.

3.2. Инвестиционный конкурс проводится, исходя из количества полностью сформированных заявок на участие в инвестиционном конкурсе, в два этапа.

3.3. Первый этап инвестиционного конкурса проводится в день, во время и в месте, которые установлены в информационном сообщении о проведении инвестиционного конкурса.

3.4. Содержание первого этапа инвестиционного конкурса:

вскрытие конвертов с заявками и конкурсной документацией, представленных заявителем (заявителями);

проверка конкурсной документации на предмет наличия документов, указанных в информационном сообщении о проведении инвестиционного конкурса;

определение участников инвестиционного конкурса;

оформление уведомлений заявителям, не допущенным к участию в инвестиционном конкурсе (уведомление направляется заявителю в течение пяти дней с момента принятия соответствующего решения конкурсной комиссией и подписания протокола);

определение даты, места и времени проведения второго этапа инвестиционного конкурса (второй этап инвестиционного конкурса проводится не позднее десяти дней с момента вскрытия конвертов с заявками и конкурсной документацией).

3.5. Вскрытие конвертов производится на открытом заседании конкурсной комиссии и оформляется протоколом вскрытия конвертов. Заявители и их полномочные представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов.

3.6. Содержание второго этапа инвестиционного конкурса:

определение победителя инвестиционного конкурса.

3.7. Победителем признается участник инвестиционного конкурса, предложения которого содержат лучшие условия по критериям, определенным конкурсной документацией, и полностью отвечают условиям инвестиционного конкурса.

3.8. Решение конкурсной комиссии о победителе принимается в день проведения второго этапа инвестиционного конкурса. Указанное решение оформляется протоколом, подписывается членами конкурсной комиссии и утверждается уполномоченным должностным лицом администрации Приморского городского поселения.

3.9. В протоколе указываются:

список членов конкурсной комиссии, принявших участие в заседании;

наименование, адрес и основные характеристики объекта инвестирования;

наименования и адреса участников инвестиционного конкурса;

предложения участников конкурса - инвестиционные проекты;

результаты голосования по рассмотрению инвестиционных проектов;

иные обстоятельства, требующие отражения в протоколе;

победитель инвестиционного конкурса, с занесением в протокол его юридического адреса и иных реквизитов.

3.10. Участники инвестиционного конкурса уведомляются конкурсной комиссией о результатах проведения инвестиционного конкурса.

3.11. Администрация направляет победителю инвестиционного конкурса уведомление о необходимости в десятидневный срок прибыть для подписания инвестиционного договора.



АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРИМОРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

пгт Приморский

05.07.2018

№ 91

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территорий в Приморском городском поселении»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года [N 249-па](#) "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях приведения нормативных правовых актов администрации Приморского городского поселения в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территорий в Приморском городском поселении», согласно приложению;
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Приморского городского поселения <http://primorskoe-poselenie.ru/> в Бюллетене муниципальных правовых актов Приморского городского поселения.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Приморского
Ю.А.Тихомиров

городского

поселения

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИЙ В
ПРИМОРСКОМ ГОРОДСКОМ ПОСЕЛЕНИИ**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления Администрацией Приморского городского поселения Хасанского муниципального района муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории в Приморском городском поселении (далее - административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Приморского городского поселения Хасанского муниципального района и физическими или юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по утверждению документации по планировке территории (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, обращающимися с запросом на предоставление муниципальной услуги в письменной или электронной формах выступают:

- субъект, являющийся исполнителем муниципального контракта на разработку документации по планировке территории;
- физическое или юридическое лицо, осуществляющее подготовку документации по планировке территорий за счет собственных средств;
- физическое или юридическое лицо, с которым заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории.

1.2.2. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Место нахождения Администрации Приморского городского поселения Хасанского муниципального района Приморского края:

Почтовый адрес: 692710, Приморский край, Хасанский район, пгт Приморский, ул. Центральная, д.46 «Б»

Телефон/факс: 8(42331) 54-3-39.

Адрес электронной почты: primorskaya@mail.primorye.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(42331)54-3-39.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): www.primorskoe-poselenie

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru

1.3.2 Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

информационных стендах Администрации Приморского городского поселения;

в средствах массовой информации;
на официальном Интернет-сайте Администрации Приморского городского поселения;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Приморского городского поселения, ответственным за информирование.

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Администрации Приморского городского поселения;

должностные лица и муниципальные служащие Администрации Приморского городского поселения, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Администрации Приморского городского поселения, МФЦ;

адрес Интернет-сайтов Администрации Приморского городского поселения, МФЦ;

адрес электронной почты Администрации Приморского городского поселения;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистом администрации, ответственным за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.3.6.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностным лицом, ответственным за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист администрации, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону

через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование отдела.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.6.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается Главой администрации.

1.3.6.3. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края;

на информационных стендах Администрации Приморского городского поселения.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – муниципальная услуга по утверждению документации по планировке территории.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация Приморского городского поселения.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Приморского городского поселения Хасанского муниципального района – в части утверждения документации по планировке территории.

- МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема и выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются решением Администрации Приморского городского поселения, который размещается на официальном сайте Администрации Приморского городского поселения, на информационном стенде Администрации Приморского городского поселения.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача заявителю решения об утверждении документации по планировке территории;

2) отказ в утверждении документации по планировке территории и направлении ее на доработку с учетом протокола и заключения публичных слушаний.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 дней со дня проведения публичных слушаний по проекту планировки и проекту межевания.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», №№ 211 - 212 от 30.10.2001);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006, № 95);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, статья 4179);

Уставом Приморского городского поселения Хасанского муниципального района;

иными федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов государственной власти Приморского края, муниципальными правовыми актами Приморского городского поселения.

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

2.6.1. Для оказания муниципальной услуги лица, указанные в пункте 1.2. настоящего административного регламента, представляют в администрацию по месту жительства заявителя, МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги с указанием необходимых данных по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

Заявление заполняется в одном экземпляре при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета и подписывается собственноручно заявителем, не допускается исправление ошибок путем зачеркивания и с помощью корректирующих средств.

2.6.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги к заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае обращения в МФЦ);

- в случае обращения представителя гражданина: копия документа, подтверждающего соответствующие полномочия представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документация по планировке территории (в составе, определенном статьями 41-46 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в отношении которой подан запрос.

- к запросу об утверждении проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения должно быть приложено подтверждение, что документация по планировке территории одобрена общим собранием членов соответствующего объединения (собранием уполномоченных)

2.6.3. Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов.

2.6.4. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.6.5. Документы, указанные в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента, могут быть представлены в Администрацию поселения или МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа;

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

2.7.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, которые заявитель вправе предоставить, отсутствует.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Администрация поселения не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления муниципальной услуги:

Глава администрации с учетом протокола публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания документации по планировке территории принимает решение об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку с учетом указанных протокола и заключения.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен в связи с отсутствием таких услуг.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией,

участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

2.15.1. Регистрация запроса заявителя (представителя) о предоставлении муниципальной услуги, поданного лично, осуществляется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.15.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» осуществляется в день их поступления в Администрацию поселения, либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени Администрации Приморского городского поселения. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Администрации Приморского городского поселения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1. Рабочий кабинет должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование уполномоченного органа;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не

менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств

инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица Администрации Приморского городского поселения должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.16.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Администрации Приморского городского поселения оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края», федеральной

государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации поселения.

2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение срока ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

4) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.17.3. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

1) количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в уполномоченный орган за получением консультации (максимальное время консультирования 10 минут), представление заявителем в уполномоченный

орган заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

2) если заявителя не удовлетворяет работа специалиста администрации по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к главе администрации.

2.17.4. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

в МФЦ осуществляется консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги и прием документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.17.5. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий: заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде на официальном сайте Администрации Приморского городского поселения, региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Приморского края», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Для заявителей обеспечивается возможность получения услуги через многофункциональный центр в случае заключения соглашения о взаимодействии между органом местного самоуправления и МФЦ.

2.18.2. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление в форме электронного документа, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и обеспечивает идентификацию заявителя.

2.18.3. Средства электронной подписи, применяемые при подаче электронного заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.18.4. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.18.5. Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется Администрацией поселения не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

- прием, регистрация заявления и представленных документов о выполнении проверки документации по планировке территории;

- рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка и выдача решения об утверждении документации по планировке территории

или выдача решения об отказе в утверждении документации по планировке территории и направлении ее на доработку;

- организация и проведение публичных слушаний по проекту планировки территории или проекту межевания территории;

- подготовка и согласование проекта постановления об утверждении документации по планировке территории либо постановления об отклонении документации по планировке территории;

- выдача заявителю копии постановления об утверждении документации по планировке территории или копии постановления об отклонении документации по планировке территории.

3.2. Административная процедура – прием, регистрация заявления от заявителя Администрацией муниципального района, в том числе в электронном виде.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту и документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента) поступивших в Администрацию поселения от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», либо поступление в Администрацию поселения заявления и документов, полученных в МФЦ от заявителя.

3.2.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги подается в Администрацию поселения на имя Главы администрации поселения.

3.2.3. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его оформлении, специалист, ответственный за прием оказывает помощь в написании заявления.

3.2.4. Заявление, поступившие в Администрацию поселения в форме электронного документа регистрируется специалистом, ответственным за прием, в течение одного

рабочего дня, после чего, заявителю сообщается в 2-дневный срок о регистрации его заявления, а также дате и времени личного приема заявителя.

3.2.5. Результат административной процедуры – регистрация заявления в соответствующем журнале.

3.2.6. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

3.2.7. Срок исполнения административной процедуры – не более 2 дней.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка и выдача решения об утверждении документации по планировке территории или выдача решения об отказе в утверждении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

3.3.1. Специалист администрации Приморского городского поселения проверяет соответствие содержания заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным пунктом 2.6.2. настоящего административного регламента.

3.2.2. При установлении фактов, указанных в пункте 2.10 настоящего регламента, специалист администрации направляет почтовым отправлением в письменной форме либо по электронной почте в форме электронного документа, т.е. информирует заявителя об отказе в приеме заявления с объяснением содержания выявленных недостатков, вместе с отказом возвращаются все приложенные документы.

3.2.3. В случае установления несоответствия документации по планировке территории требованиям пункта 2.6.2. настоящего регламента специалист администрации осуществляет подготовку решения об отклонении такой документации и направлении ее на доработку.

3.2.4. В случае установления соответствия документации по планировке территории специалист отдела градостроительства осуществляет подготовку решения о направлении документации по планировке территории для рассмотрения на публичных слушаниях.

3.4. Организация и проведение публичных слушаний по проекту планировки территории или проекту межевания территории.

3.4.1. Публичные слушания до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний по проекту планировки территории или проекту межевания территории проводятся в срок не менее 1 месяца и не более 3 месяцев со дня оповещения жителей о времени и месте проведения публичных слушаний.

3.5. Подготовка и согласование проекта постановления об утверждении документации по планировке территории либо постановления об отклонении документации по планировке территории

3.5.1. После принятия решений, об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении документации по планировке территории специалист отдела градостроительства осуществляет подготовку и согласование проекта постановления об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации по планировке территории.

3.5.2. Срок исполнения административной процедуры – не более 15 дней со дня проведения публичных слушаний по проекту планировки территории или проекту межевания территории.

3.6. Выдача заявителю копии постановления об утверждении документации по планировке территории или копии постановления об отклонении документации по планировке территории.

3.6.1. Копия постановления об утверждении документации по планировке территории или копии постановления об отклонении документации по планировке территории выдается (направляется) заявителю лично или почтовым отправлением, в том числе в форме электронного документа

Копия постановления, предоставляемая заявителю по почте, направляется по адресу отправителя, указанному в заявлении, заказным письмом, в том числе направляется заявителю в форме электронного документа по указанному в электронном обращении адресу.

3.6.2. Срок исполнения административной процедуры – не более 2 дней со дня принятия постановления о подготовке документации по планировке территории.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации Приморского городского поселения, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения Главой Администрации Приморского городского поселения или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют Главу Администрации Приморского городского поселения или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Администрации поселения или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения Администрации муниципального района. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации поселения. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Администрации поселения.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Администрации Приморского городского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проверок руководитель органа местного самоуправления дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Специалисты администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок

исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

4.3.3. Персональная ответственность специалистов предусматривается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Приморского городского поселения и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба).

5.1.1. Заявитель муниципальной услуги, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами и специалистами Администрации

поселения (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении муниципальной услуги), имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального района;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Администрации поселения;

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 области, муниципальными правовыми актами Администрации Приморского городского поселения;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального района;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо 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.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалобы на муниципального служащего отдела градостроительства, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются главе администрации поселения.

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Администрацию поселения.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть также направлена через МФЦ.

5.4.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- федеральная государственная информационная система «Досудебное обжалование»: <https://do.gosuslugi.ru>.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию поселения, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Приморского городского поселения, должностного лица Администрации Приморского городского поселения либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

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

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией района 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 области, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального района, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

- должностных лиц Администрации Приморского городского поселения, муниципальных служащих – Главе администрации поселения;

- МФЦ - в Администрацию поселения, заключившей соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Администрации Приморского городского поселения, должностного лица Администрации Приморского городского поселения либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.10.1. Администрация поселения обеспечивает:

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Приморского городского поселения, его должностных лиц либо специалистов посредством размещения информации на стендах Администрации Приморского городского поселения, и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрацией района, ее должностных лиц либо специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.10.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, должностного лица Администрации Приморского городского поселения либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Приморского городского поселения, должностного лица Администрации Приморского городского поселения либо муниципального служащего;

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

Приложение

№ 1

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Утверждение документации по планировке
территорий Приморского городского поселения»

Администрация Приморского
городского поселения Хасанского
муниципального района

от

(И.О.Ф.полностью)

Зарегистрированного по адресу:

телефон:

Паспорт _____ серия

№ _____

выдан _____
(орган выдачи)

Дата выдачи

ИНН _____

Заявление

Прошу утвердить документацию по планировке территорий (проектов планировки территорий, проектов межевания территорий)

(Наименование документации по планировке территорий)
расположенной в границе _____.

_____ 20__ г.

(_____)
(ПОДПИСЬ)

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Утверждение документации по планировке территорий»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**





АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРИМОРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

пгт Приморский

Об утверждении порядка ведения учета граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности на которые не разграничена или муниципальной собственности, в собственность бесплатно

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Законом Приморского края от 29 декабря 2003 года N 90-КЗ "О регулировании земельных отношений в Приморском крае", администрация Приморского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок ведения учета граждан, постоянным местом проживания которых является Приморское городское поселение, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно на территории Приморского городского поселения Хасанского муниципального района Приморского края (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене муниципальных правовых актов Приморского городского поселения, разместить на официальном сайте администрации Приморского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.
4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Приморского городского поселения

Ю.А. Тихомиров

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
Приморского городского поселения
от _____ № _____

ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ УЧЕТА ГРАЖДАН, ПОСТОЯННЫМ МЕСТОМ ПРОЖИВАНИЯ КОТОРЫХ ЯВЛЯЕТСЯ ПРИМОРСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ, В КАЧЕСТВЕ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок ведения учета граждан, постоянным местом проживания которых является Приморское городское поселение, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно (далее - Порядок) регламентирует организацию работы по учету граждан, в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности (далее - земельные участки), в собственность бесплатно (далее - гражданин, учет) на территории Приморского городского поселения Хасанского муниципального района Приморского края по основаниям, установленным [подпунктом 7 статьи 39.5](#) Земельного кодекса Российской Федерации, Законом Приморского края от 29 декабря 2003 года N 90-КЗ "О регулировании земельных отношений в Приморском крае".

2. Понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в том же значении, что и в [Законе](#) Приморского края от 29 декабря 2003 года N 90-КЗ "О регулировании земельных отношений в Приморском крае" (далее - Закон).

II. Постановка на учет

3. Учет ведется в отношении граждан Российской Федерации, проживающих на территории Приморского городского поселения, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков:

а) для осуществления деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств по истечении четырех лет со дня предоставления гражданам земельных участков в указанных целях в безвозмездное пользование при условии, что они в указанный период использовали данные земельные участки в соответствии с установленным разрешенным использованием и постоянно проживали в муниципальном образовании, на территории которого осуществляется деятельность созданного ими крестьянского (фермерского) хозяйства;

б) для ведения садоводства, огородничества, животноводства, дачного строительства, дачного хозяйства, личного подсобного хозяйства (по выбору граждан):

многодетным семьям;

инвалидам II и III групп;

семьям, имеющим в своем составе ребенка-инвалида, а также ребенка, старше 18 лет, являющегося инвалидом I группы, ставшего инвалидом до достижения им возраста 18 лет;

участникам Великой Отечественной войны, а также гражданам, на которых действующим законодательством распространены социальные гарантии и льготы участников Великой Отечественной войны;

лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

ветеранам боевых действий;

ветеранам военной службы; ветеранам труда;

гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастроф и других радиационных аварий на атомных объектах гражданского или военного назначения, а также в результате испытаний, учений или иных работ, связанных с любыми видами ядерных установок, меры социальной защиты которых установлены федеральным законодательством.

4. Учет ведется уполномоченным лицом администрации Приморского городского поселения Хасанского муниципального района Приморского края.

5. Граждане из числа лиц, указанных в [пункте 3](#) Порядка или их уполномоченные представители подают заявление о постановке на учет (далее - заявление) по [форме](#) согласно приложению N 1 к настоящему Порядку.

6. Заявление подается в письменной форме в Администрацию Приморского городского поселения, по адресу: Приморский край, Хасанский район, пгт. Приморский, ул. Центральная, д.46Б;

7. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации. В случае изменения фамилии, имени или отчества гражданина к заявлению прилагается копия документа, подтверждающего изменение указанных персональных данных;

б) документ, подтверждающий факт постоянного проживания гражданина на территории Приморского городского поселения;

в) [согласие](#) на обработку персональных данных (приложение N 2 к настоящему Порядку);

г) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени гражданина (граждан), в случае подачи заявления уполномоченным представителем;

д) документы, подтверждающие принадлежность граждан к категориям, указанным в [пункте 3](#) настоящего Порядка, имеющей право на бесплатное

получение земельного участка.

8. Для осуществления деятельности крестьянских (фермерских) хозяйств:

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

9. Для ведения садоводства, огородничества, животноводства, дачного строительства, дачного хозяйства, личного подсобного хозяйства:

а) для многодетных семей:

копия свидетельств о рождении каждого из детей; копия свидетельства о заключении (расторжении) брака; копия удостоверения многодетной семьи;

б) для инвалидов II и III групп:

копия справка об инвалидности;

в) для семей, имеющих в своем составе ребенка-инвалида, а также ребенка, старше 18 лет, являющегося инвалидом I группы, ставшего инвалидом до достижения им возраста 18 лет:

копия справка об инвалидности;

копия свидетельство о рождении;

г) для участников Великой Отечественной войны, а также граждан, на которых действующим законодательством распространены социальные гарантии и льготы участников Великой Отечественной войны:

копия удостоверения ветерана Великой Отечественной войны;

д) для лиц, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденных орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны:

копия удостоверения ветерана Великой Отечественной войны;

е) для ветеранов боевых действий:

копия удостоверения ветерана боевых действий;

ж) для ветеранов военной службы:

копия удостоверения ветерана труда;

з) для ветеранов труда:

копия удостоверения ветерана труда;

и) для граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастроф и других радиационных аварий на атомных объектах гражданского или военного назначения, а также в результате испытаний, учений или иных работ, связанных с любыми видами ядерных установок, меры социальной защиты которых установлены федеральным законодательством:

копия удостоверения о праве на меры социальной поддержки, установленные для граждан данной категории.

Документ, указанный в [подпункте "б"](#) настоящего пункта, запрашивается органом учета, самостоятельно, в том числе посредством системы межведомственного информационного взаимодействия. Граждане вправе представить указанный документ в орган учета, по собственной инициативе.

Документы подаются в виде копии с одновременным представлением оригинала.

10. При поступлении заявления в администрацию, уполномоченное лицо, ответственное за прием документов, указывает в заявлении дату и время поступления заявления в орган учета, сличает копии и оригиналы документов, заверяет копии, после чего гражданину, подавшему заявление о постановке на учет, выдается копия заявления с отметкой специалиста принявшего документы от гражданина с указанием их в заявлении.

11. Орган учета регистрирует заявление в день его поступления в журнале регистрации заявлений граждан о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно ([приложение N 3 к Порядку](#)).

12. Уполномоченное лицо, самостоятельно в срок не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации заявления запрашивает по межведомственным запросам документы, необходимые для постановки гражданина на учет и проверки представленных гражданином документов.

13. Решение о постановке гражданина на учет либо об отказе в постановке на учет принимается Органом учета в течение 30 дней со дня поступления заявления и документов, указанных в [пункте 5](#) настоящего Порядка в Орган учета.

Решение о постановке гражданина на учет либо об отказе в постановке на учет оформляется в форме постановления администрации Приморского городского поселения (далее по тексту- Решение). Решение о постановке на учет должно содержать категорию, к которой относится гражданин в соответствии с [пунктом 3](#) настоящего Порядка. Решение об отказе в постановке на учет должно содержать основания для принятия такого решения указанные в [пункте 14](#) настоящего Порядка.

14. Гражданину отказывается в постановке на учет при наличии хотя бы одного из оснований:

гражданин не относится ни к одной из категорий, указанной в [пункте 3](#) настоящего Порядка;

гражданину земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, ранее предоставлялся в собственность бесплатно в соответствии с [подпунктом 7 статьи 39\(5\)](#) Земельного кодекса Российской Федерации, [Законом](#) Приморского края от 29 декабря 2003 года N 90-КЗ "О регулировании земельных отношений в Приморском крае", [Законом](#) Приморского края от 8 ноября 2011 года N 837-КЗ "О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в Приморском крае", [Законом](#) Приморского края от 27 сентября 2013 года N 250-КЗ "О бесплатном

предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Приморского края";

заявление не соответствует приложению N 1 к Порядку;

заявление подано в администрацию муниципального образования, на территории которого гражданин не проживает;

к заявлению о постановке на учет не приложены либо приложены не в полном объеме документы (копии документов), предусмотренные [пунктом 7](#) настоящего Порядка, за исключением документов, которые запрашиваются органом учета, самостоятельно;

гражданином представлены заведомо недостоверные сведения и документы, предусмотренные заявлением и [пунктом 7](#) настоящего Порядка.

15. Уполномоченное лицо не позднее пяти рабочих дня со дня принятия решения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет выдает или направляет принятое решение заявителю, в соответствии с указанным в заявлении способом. Решение вручается заявителю лично, направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо вручается через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

III. Учет граждан

16. Уполномоченное лицо в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о постановке гражданина на учет вносит сведения о гражданине в журнал учета граждан, имеющих право на предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно (далее - журнал учета), ([приложение N 4](#) к Порядку). Очередность внесения сведений определяется исходя из даты и времени регистрации заявления.

17. Граждане находятся на учете до снятия с учета в случаях, указанных в [пункте 18](#) настоящего Порядка.

IV. Снятие с учета

18. Гражданин, состоящий на учете, подлежит снятию с учета решением органа учета, по следующим основаниям:

а) утрата гражданином принадлежности к одной из категорий, указанных в [части 1 статьи 10](#) Закона;

б) изменение гражданином постоянного места жительства на новое в другом муниципальном образовании, субъекте Российской Федерации или за пределами Российской Федерации;

в) выявление в документах, представленных гражданином, недостоверных сведений, послуживших основанием для постановки на учет;

г) смерть гражданина либо признание его безвестно отсутствующим или объявление его умершим;

д) несоблюдение гражданином условия, предусмотренного [пунктом 2 части 4](#)

статьи 10 Закона - гражданину ранее земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, не предоставлялся в собственность бесплатно в соответствии с [подпунктом 7 статьи 39\(5\)](#) Земельного кодекса Российской Федерации, [Законом](#) Приморского края от 29 декабря 2003 года N 90-КЗ "О регулировании земельных отношений в Приморском крае", [Законом](#) Приморского края от 8 ноября 2011 года N 837-КЗ "О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в Приморском крае", [Законом](#) Приморского края от 27 сентября 2013 года N 250-КЗ "О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Приморского края".

19. Решение о снятии с учета гражданина принимается уполномоченным лицом администрации в течение 5 рабочих дней со дня выявления оснований, указанных в [пункте 18](#) настоящего Порядка.

Решение о снятии гражданина с учета оформляется в форме распоряжения администрации и должно содержать основания для принятия такого решения.

20. Уполномоченное лицо не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения выдает или направляет гражданину принятое решение, в соответствии с указанным в заявлении способом. Решение вручается гражданину лично либо направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

21. При предоставлении гражданину земельного участка уполномоченное лицо вносит информацию о земельном участке в журнал учета и делает в журнале учета отметку о снятии гражданина с учета.

22. Сведения о снятии граждан с учета и иные сведения, предусмотренные настоящим Порядком, вносятся в журнал учета в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о снятии граждан с учета.

Приложение N 1
к Порядку ведения учета граждан
в качестве лиц, имеющих
право на предоставление
земельных участков, находящихся
в государственной или
муниципальной собственности,
в собственность бесплатно

Главе администрации Приморского городского
поселения Ю.А. Тихомирову

6927010, Приморский край, Хасанский район,
пгт. Приморский, ул. Центральная, 46 Б

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

Проживающего по адресу: _____

Паспорт: серия _____ номер _____

_____ (дата выдачи, кем выдан)

_____ (адрес электронной почты для связи, номер

телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас поставить меня _____ на учет
в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного
участка в собственность бесплатно по основаниям, установленным [пунктом 7](#) статьи 39.5 Земельного
кодекса Российской Федерации, [статьей 10](#) Закона Приморского края от 29 декабря 2003 года N 90-КЗ "О
регулировании земельных отношений в Приморском крае" по категории _____, в порядке,
указать категорию
установленном [статьей 12](#) Закона Приморского края от 29 декабря 2003 года N 90-КЗ "О
регулировании земельных отношений в Приморском крае" (указать категорию, в соответствии с [частью 1](#)
[статьи 10](#) Закона).

_____ (цель использования земельного участка)

Приложение: на _____ листах.

1. Копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;
2. Документ, подтверждающий факт постоянного проживания гражданина на территории Приморского городского поселения;
3. Документы, подтверждающие принадлежность к категории, имеющей право на бесплатное получение земельного участка;
4. Согласие на обработку персональных данных.

дата: "___" _____ 20__ г.

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 2
к Порядку ведения учета граждан
в качестве лиц, имеющих
право на предоставление
земельных участков, находящихся
в государственной или
муниципальной собственности,
в собственность бесплатно

Главе администрации Приморского городского
поселения Ю.А. Тихомирову

6927010, Приморский край, Хасанский район,
пгт. Приморский, ул. Центральная, 46 Б

от _____

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

Проживающего по адресу: _____

Паспорт: серия _____ номер _____

(дата выдачи, кем выдан)

_____ (адрес электронной почты для связи, номер

телефона)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О.)

серия _____ N _____

(вид документа, удостоверяющего личность)

выдан _____,

(когда и кем)

проживающий(ая) по адресу:

_____ в целях

_____ (цель обработки персональных данных)

даю согласие _____

_____ (наименование и адрес оператора)

на обработку моих персональных данных, а именно: _____

_____ (перечень персональных данных)

то есть на осуществление любых действий (операций) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, в том числе на передачу, доступ, распространение, предоставление персональных данных определенному кругу лиц (в том числе, на обработку персональных данных по поручению оператора другому лицу):

_____ (наименование и адрес лица, осуществляющего обработку

персональных данных по поручению оператора

(если обработка будет поручена такому лицу))

Настоящее согласие действует со дня его подписания и дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие может быть отозвано в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(фамилия, инициалы лица, давшего согласие)

"__" _____ г.

(подпись)

Приложение N 3
к Порядку
ведения учета граждан
в качестве лиц, имеющих
право на предоставление
земельных участков, находящихся
в государственной или
муниципальной собственности,
в собственность бесплатно

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ
В КАЧЕСТВЕ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО

Администрации Приморского городского поселения

N п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя (реквизиты документа удостоверяющего личность)	Дата и время регистрации заявления	Основания для предоставления земельного участка
1	2	3	4

Приложение N 4
к Порядку
ведения учета граждан
в качестве лиц, имеющих
право на предоставление
земельных участков, находящихся
в государственной или
муниципальной собственности,
в собственность бесплатно

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, В СОБСТВЕННОСТЬ
БЕСПЛАТНО**

N п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя (реквизи- ты документ а, удостовер яющего личность)	Дата и время регистра- ции заявлен ия	Адрес заявителя и контактные телефоны	Основан ия постано вки на учет	Реквизи- ты приказа о постанов ке на учет	Реквизиты приказа о снятии с учета	Реквизиты правового акта о предоставл ении земельного участка	Местоп оложен ие земель ного участк а	Площадь предоставленно го земельного участка (кв. метров), кадастровый номер земельного участка	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

ПРОЕКТ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ПРИМОРСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ХАСАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ПРИМОРСКИЙ КРАЙ

пгт Приморский

№ _____

«Об утверждении порядка предоставления муниципальных гарантий по инвестиционным проектам за счет средств местного бюджета»

На основании Бюджетного кодекса Российской Федерации, пункта 2 статьи 19 Федерального закона от 25 февраля 1999 года № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений», муниципальный комитет Приморского городского поселения

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок предоставления муниципальных гарантий по инвестиционным проектам за счет средств местного бюджета согласно Приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в «Вестнике Приморского городского поселения», и разместить на официальном сайте Администрации поселения в сети «Интернет» <http://primorskoe-poselenie.ru>
3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

Председатель муниципального комитета
Приморского городского поселения

С.И. Хозяинов

ПОРЯДОК
предоставления муниципальных гарантий по инвестиционным
проектам за счет средств местного бюджета

1. Общие положения

1.1. Термины и понятия, применяемые в целях настоящего Порядка:

- муниципальная гарантия на цели реализации инвестиционных проектов (далее по тексту - муниципальная гарантия) - вид долгового обязательства, в силу которого Администрация Приморского городского поселения (гарант) обязана при наступлении предусмотренного в гарантии события (гарантийного случая) уплатить лицу, в пользу которого предоставлена гарантия (бенефициару), по его письменному требованию определенную в обязательстве денежную сумму за счет средств местного бюджета в соответствии с условиями даваемого гарантом обязательства, отвечать за исполнение третьим лицом (принципалом) его обязательства перед бенефициаром;
- бенефициар - кредитор принципала, которому предназначен денежный платеж по долговому обязательству муниципального образования в виде муниципальной гарантии;
- принципал - должник бенефициара по обязательству, обеспеченному муниципальной гарантией;
- муниципальный долг - обязательства, возникшие из муниципальных заимствований, гарантий по обязательствам третьих лиц, другие обязательства в соответствии с видами долговых обязательств, принятых на себя муниципальным образованием.

1.2. Органом местного самоуправления, уполномоченным от имени Приморского городского поселения выдавать гарантии, является Администрация поселения.

1.3. Основными целями предоставления муниципальных гарантий для реализации инвестиционных проектов являются стимулирование инвестиционной активности и привлечение средств инвесторов для развития экономики муниципального образования, увеличение поступлений налоговых выплат в местный бюджет от реализации инвестиционных проектов, повышение технического уровня и конкурентоспособности продукции, выпускаемой на территории муниципального образования, решение социальных проблем.

1.4. Предельный размер средств, на которые могут быть предоставлены гарантии Администрацией Приморского городского поселения по займам и кредитам на цели реализации инвестиционных проектов, определяется муниципальным комитетом Приморского городского поселения при утверждении бюджета муниципального образования на следующий финансовый год.

1.5. В муниципальной гарантии должны быть указаны:

- сведения о муниципальном образовании Приморского городского поселения, включающие полное наименование;
- обязательство, в обеспечение которого выдается гарантия;
- объем обязательств гаранта по муниципальной гарантии и предельная сумма гарантии;
- определение гарантийного случая;

- наименование принципала;
- безотзывность гарантии или условия ее отзыва;
- основания для выдачи гарантии;
- вступление в силу (дата выдачи) гарантии;
- срок действия муниципальной гарантии;
- порядок исполнения гарантом обязательств по гарантии;
- порядок и условия сокращения предельной суммы гарантии при исполнении гарантии и (или) исполнении обязательств принципала, обеспеченных гарантией;
- наличие или отсутствие права требования гаранта к принципалу о возмещении сумм, уплаченных гарантом бенефициару по муниципальной гарантии (регрессное требование гаранта к принципалу, регресс);
- иные условия гарантии, а также сведения, определенные Бюджетным кодексом Российской Федерации.

1.6. Письменная форма муниципальной гарантии является обязательной.

Несоблюдение письменной формы муниципальной гарантии влечет ее недействительность (ничтожность).

Срок действия гарантии определяется условиями гарантии.

1.7. Условия муниципальной гарантии не могут быть изменены гарантом без согласия бенефициара.

Принадлежащее бенефициару по муниципальной гарантии право требования к гаранту не может быть передано другому лицу, если в гарантии не предусмотрено иное.

Гарант имеет право отозвать муниципальную гарантию только по основаниям, указанным в гарантии.

2. Условия предоставления муниципальной гарантии

2.1. Обязательными условиями, учитываемыми при выдаче муниципальных гарантий

Администрацией Приморского городского поселения, являются:

- проведение анализа финансового состояния принципала;
- представление принципалом всей необходимой документации (договоры, соглашения, технико-экономические обоснования и т.д.), касающейся его долгового обязательства перед третьим лицом;
- соблюдение принципалом бюджетного и налогового законодательства;
- отсутствие у принципала, его поручителей просроченной задолженности по денежным обязательствам перед Администрацией поселения, по обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации, а также неурегулированных обязательств по ранее предоставленным муниципальным гарантиям.

2.2. Предоставление муниципальной гарантии для обеспечения обязательств по возмещению ущерба, образовавшегося при наступлении гарантийного случая некоммерческого характера, а также муниципальной гарантии без права регрессного требования гаранта к принципалу анализ финансового состояния принципала может не проводиться. При предоставлении указанных

гарантий обеспечение исполнения обязательств принципала перед гарантом, которые могут возникнуть в связи с предъявлением гарантом регрессных требований к принципалу, не требуется.

2.3. Предоставление муниципальной гарантии, а также заключение договора о предоставлении муниципальной гарантии осуществляется после представления принципалом и (или) бенефициаром в Администрацию поселения письменного заявления на предоставление муниципальной гарантии, в котором указываются:

- полное наименование заявителя, его юридический и фактический адрес;
- обязательство, в обеспечение которого запрашивается гарантия, его сумма и срок;
- наименование и адрес бенефициара, которому будет предоставлена полученная муниципальная гарантия;
- направления расходования средств, предоставленных по обязательствам, обеспеченным муниципальной гарантией.

2.4. К заявлению должны быть приложены следующие документы:

- карточка с образцами подписей уполномоченных лиц, подписывающих договор о предоставлении муниципальной гарантии, а также с образцом оттиска печати юридического лица;
- документы, устанавливающие полномочия лиц, подписывающих договор о предоставлении муниципальной гарантии;
- учредительные документы (подлинники) или их копии, заверенные организацией;
- технико-экономические обоснования, характеризующие окупаемость заимствований;
- бухгалтерский баланс за предшествующий год и на последнюю отчетную дату, предшествующую получению муниципальной гарантии, заверенный организацией, отчет о финансовых результатах, а для юридических лиц с участием иностранного капитала;
- бухгалтерский баланс за предшествующий год и на последнюю отчетную дату и последнее заключение независимого аудитора с нотариально заверенным переводом на русский язык.

2.5. Администрация Приморского городского поселения обязана провести проверку финансового состояния получателя муниципальной гарантии на основе представленных документов, кроме случаев предоставления муниципальной гарантии для обеспечения обязательств по возмещению ущерба, образовавшегося при наступлении гарантийного случая некоммерческого характера, а также муниципальной гарантии без права регрессного требования гаранта к принципалу.

2.6. Администрация поселения определяет условия предоставления муниципальной гарантии в соответствии с настоящим Положением, визирует проект договора муниципальной гарантии или в течение 30 дней готовит обоснованный отказ в выдаче муниципальной гарантии в случае неудовлетворительного финансового состояния получателя муниципальной гарантии.

3. Заключительные положения

3.1. Гарант (поручитель) несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и заключенным договором поручительства и (или) договором залога.

3.2. Заемщик несет ответственность за неисполнение условий договора (в том числе нецелевое использование полученных денежных средств) в соответствии с законодательством Российской Федерации и соответствующим договором.

Извещение о проведении электронного аукциона

для закупки №0120300014618000009

Общая информация

Номер извещения	0120300014618000009
Наименование объекта закупки	Капитальный ремонт наружных и внутренних инженерных сетей водопровода дома № 6 по ул. Молодёжная в пгт. Приморский Хасанский район.
Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	Электронный аукцион
Наименование электронной площадки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	ЗАО «Сбербанк-АСТ»
Адрес электронной площадки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	http://www.sberbank-ast.ru
Размещение осуществляет	Заказчик АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Контактная информация

Организация, осуществляющая размещение	АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Почтовый адрес	Российская Федерация, 692710, Приморский край, Хасанский р-н, Приморский пгт, УЛ Центральная, 46 "Б"
Место нахождения	Российская Федерация, 692710, Приморский край, Хасанский р-н, Приморский пгт, УЛ ЦЕНТРАЛЬНАЯ, 46 Б
Ответственное должностное лицо	Войко Татьяна Викторовна
Адрес электронной почты	primorskaya@mail.primorye.ru
Номер контактного телефона	8-42331-54339
Факс	8-42331-54339
Дополнительная информация	Информация отсутствует

Информация о процедуре закупки

Дата и время начала подачи заявок	Значение соответствует фактической дате и времени размещения извещения по местному времени организации, осуществляющей размещение
Дата и время окончания подачи заявок	24.07.2018 09:00
Место подачи заявок	Место подачи Заявок на участие в электронном аукционе направляется участником аукциона оператору электронной площадки
Порядок подачи заявок	Порядок подачи на участие в электронном аукционе установлен статьей 66 Федерального Закона 44-ФЗ
Дата окончания срока рассмотрения первых частей заявок участников	24.07.2018
Дата проведения аукциона в	27.07.2018

электронной форме	
Дополнительная информация	Информация отсутствует
Условия контракта	
Начальная (максимальная) цена контракта	446918.00 Российский рубль
Источник финансирования	бюджет Приморского городского поселения
Идентификационный код закупки	183253100698125310100100190194322243
Место доставки товара, выполнения работы или оказания услуги	Российская Федерация, Приморский край, Хасанский р-н, Приморский пгт, ул. Молодёжная
Сроки поставки товара или завершения работы либо график оказания услуг	июль-октябрь
Объект закупки	

Российский рубль

Наименование товара, работы, услуги по КТРУ	Код позиции	Характеристики товара, работы, услуги		Единица измерения	Количество	Цена за ед.изм.	Стоимость
		Наименование	Значение				
Капитальный ремонт наружных и внутренних инженерных сетей водопровода дома № 6 по ул. Молодёжная пгт. Приморский, Хасанского района Приморского края	43.22.11.190			Условная единица	1.00	446918.00	446918.00

Итого: 446918.00

Преимущества и требования к участникам

Преимущества	Субъектам малого предпринимательства, социально ориентированным некоммерческим организациям
Требования к участникам	1 Единые требования к участникам (в соответствии с частью 1 Статьи 31 Федерального

закона № 44-ФЗ)

Дополнительная информация к требованию отсутствует

1 Закупка у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций

Ограничения и запреты

К участию в закупке допускаются только субъекты малого предпринимательства и социально ориентированные некоммерческие организации

Обеспечение заявок

Обеспечение заявок не требуется

Обеспечение исполнения контракта

Требуется обеспечение исполнения контракта

Размер обеспечения исполнения контракта

22345.90

Порядок предоставления обеспечения исполнения контракта, требования к обеспечению, информация о банковском сопровождении контракта

Указан в информационной карте электронного аукциона

"Номер расчётного счёта" 40302810405073000165

Платежные реквизиты для обеспечения исполнения контракта

"Номер лицевого счёта" 05203010060

"БИК" 040507001

Дополнительная информация

Информация отсутствует

В соответствии с частью 2 статьи 37 Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» если участником закупки, с которым заключается контракт, предложена цена контракта, которая на двадцать пять и более процентов ниже начальной (максимальной) цены контракта, контракт заключается только после предоставления таким участником обеспечения исполнения контракта в размере, указанном в части 1 статьи 37 Федерального закона № 44-ФЗ.», или информации, подтверждающей добросовестность такого участника на дату подачи заявки в соответствии с частью 3 статьи 37 Федерального закона № 44-ФЗ.

Перечень прикрепленных документов

1 Проверенная смета

2 эд водовод

Дата и время подписания печатной формы извещения (соответствует дате направления на контроль по ч.5 ст.99 Закона 44-ФЗ либо дате размещения в ЕИС, в случае отсутствия контроля, по местному времени организации, осуществляющей размещение)

16.07.2018 11:22

© ВЕСТНИК ПОСЕЛЕНИЙ 2018

Бинарное печатное и электронное издание,
учрежденное городскими и сельскими
поселениями Приморского края

Выпуск 24

16 июля 2018 г.

Главный редактор [Т.В. Войко](#)

Периодичность выпуска 3 раза в неделю.
Изготовлено ротاپринтным способом.

Распространяется через централизованную
библиотечную систему Приморского края

Электронная версия издания размещена на собственном сайте
Вестника <http://primorskoe-poselenie.ru/vestnik-primorskogo-gorodskogo-poseleniya-2>
Электронная почта primorskaya@mail.primorve.ru

Адрес выпуска в сети Интернет:

Подписано в печать 16.07. 2018. Формат 60×84/8.
Напечатано ротاپринтным способом.
Тираж 10 экз. Цена договорная.
