**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КУРТАМЫШСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КУРТАМЫШСКОГО РАЙОНА**

##### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| от 01.08.2018 г. № 70  г. Куртамыш |  |

**Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Куртамышского района муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории, заключение договора о развитии застроенной территории»**

В соответствии со статьей 46.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 38.1 Устава Куртамышского района, постановлением Администрации Куртамышского района от 20.10.2011 г. № 83 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Куртамышского района Курганской области», Администрация Куртамышского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить административный регламент по предоставлению Администрацией Куртамышского района муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории, заключение договора о развитии застроенной территории» согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Куртамышский район: официально» и разместить на официальном сайте Администрации Куртамышского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Куртамышского района Максунова А.В.

Глава Куртамышского района С.Г. Куликовских

###### 

Ярославцев А.М.

21192

Разослано по списку (см. на обороте)

|  |
| --- |
| Приложение к постановлению Администрации Куртамышского района от 01.08.2018 г. № 70 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Куртамышского района муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории, заключение договора о развитии застроенной территории» |

**Административный регламент**

**по предоставлению Администрацией Куртамышского района муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории, заключение договора о развитии застроенной территории»**

**Раздел I. Общие положения**

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок предоставления Администрацией Куртамышского района муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории, заключение договора о развитии застроенной территории» и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги применительно к территориям сельских поселений входящих в состав Куртамышского района.
2. Предоставление муниципальной услуги заключается в организации получения допуска заявителя к участию в аукционе на право заключить договор о развитии застроенной территории, подписанию протокола о результатах аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории, заключению договора о развитии застроенной территории сельских поселений Куртамышского района

Подраздел 2. Круг заявителей

1. Заявителями являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1. Администрация Куртамышского района (далее - Администрация) находится по адресу: 641430, улица 22 Партсъезда, дом 40, город Куртамыш Курганской области.

График работы Администрации: ежедневно с 8 до 17 часов (кроме выходных и праздничных дней), в предпраздничные дни - с 8 до 16 часов, перерыв с 12 до 13 часов.

Официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://region-kurtamysh.com.

Адрес электронной почты Администрации, ее отраслевых органов, структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги: kurtadm@yandex.ru, kurtekonom@yandex.ru, arh.kurtadm@yandex.ru.

Справочные номера телефонов Администрации, ее отраслевых органов, структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги. 8(35249) 21561, 8(35249) 21478, 8(35249) 23048, 8(35249) 21192.

1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена:
2. в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) на официальном сайте Администрации Куртамышского района Курганской области (далее - официальный сайт) http://region-kurtamysh.com/;
3. в Администрации Куртамышского района на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи; электронной почты, при устном или письменном обращении;
4. в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал) (http://gosuslugi.ru);
5. в организациях, привлекаемых к предоставлению муниципальных услуг;
6. в средствах массовой информации.
7. При информировании по телефону должностное лицо Администрации Куртамышского района, в должностные обязанности которого входит предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за информирование), информирует обратившееся лицо по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

При ответе на телефонный звонок должностное лицо, ответственное за информирование, представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество (при его наличии), должность, наименование отраслевого органа (структурного подразделения) Администрации Куртамышского района, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившееся лицо по интересующему вопросу о предоставлении муниципальной услуги.

В завершении должностное лицо, ответственное за информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять обратившемуся лицу.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, превышающее установленное настоящим пунктом Регламента, должностное лицо, ответственное за информирование, предлагает обратившемуся лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо повторно по телефону через согласованный между участниками разговора промежуток времени.

При отсутствии у должностного лица, ответственного за информирование, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу Администрации Куртамышского района или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию..

1. При личном приеме обратившееся лицо получает устную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, ответственное за информирование, осуществляющее личный прием, обязано соблюдать установленные 5 пунктом настоящего Регламента процедуры.

Продолжительность информирования не должна превышать 20 минут.

1. При обращении за информацией или консультацией в письменной форме или по электронной почте ответ на обращение готовится должностным лицом, ответственным за информирование, и направляется в адрес обратившегося лица в течение 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.
2. Предоставление заявителям сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, в установленном настоящей главой Регламента порядке:
   1. при личном приеме;
   2. с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.
3. При использовании Портала сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в разделе «Личный кабинет» после прохождения в установленном порядке процедур авторизации.
4. На информационных стендах, расположенных в месте предоставления муниципальной услуги в Администрации Куртамышского района, на официальном сайте Администрации Куртамышского района размещается следующая информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:
5. почтовый адрес Администрации Куртамышского района;
6. адреса официального сайта и электронной почты Администрации Куртамышского района, ее отраслевых органов, структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
7. справочные номера телефонов Администрации Куртамышского района ее отраслевых органов, структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
8. график работы Администрации Куртамышского района, график приема заявителей;
9. извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
10. перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
11. форма и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
12. досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Куртамышского района, ее должностных лиц;
13. блок-схема предоставления муниципальной услуги;
14. текст Регламента;
15. места (кабинеты) предоставления муниципальной услуги.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Подраздел 4. Наименование муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: «Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории, заключение договора о развитии застроенной территории».
2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Куртамышского района.
3. Администрация Куртамышского района не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный Правительством Российской Федерации.

Подраздел 5. Наименование отраслевых (функциональных) органов Администрации Куртамышского района, предоставляющего муниципальную услугу

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом экономики, управления муниципальным имуществом и земельных отношений Администрации Куртамышского района и отделом строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации Куртамышского района.

Подраздел 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
   1. проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории;
   2. выдача (направление) заявителю или его доверенному лицу договора о развитии застроенной территории.

Подраздел 7. Сроки предоставления муниципальной услуги

1. Срок предоставления муниципальной услуги не позднее 60 дней со дня опубликования извещения о проведении аукциона на право заключение договора о развитии застроенной территории.
2. Срок предоставления муниципальной услуги в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее 30 дней со дня опубликования извещения о проведении аукциона на право заключение договора о развитии застроенной территории.

Подраздел 8. Перечень нормативных правовых актов регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их

реквизитов и источников официального опубликования

1. Предоставление Администрацией Куртамышского района муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
2. Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004г.);
3. Федеральным законом от 29.12.2004г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30.12.2004г.);
4. Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001г. № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001г., № 44, ст. 4147);
5. Федеральным законом от 25.10.2001г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001г., № 44, ст. 4148);
6. Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003г., № 40, ст. 3822);
7. Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006г.);
8. Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010г.);
9. Уставом Куртамышского района («Куртамышская нива» № 146 от 06.12.2005 г.);
10. Постановлением Администрации Куртамышского района от 20.10.2011 г. № 83 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Куртамышского района Курганской области» (Информационный бюллетень «Куртамышский район: официально» 18 (97) от 24.10.2011 г.).

Подраздел 9. 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

1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:
   1. заявление на участие в аукционе на право заключения договора о развитии застроенной территории форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;
   2. документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;
   3. документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица;
   4. выписку из единого государственного реестра юридических лиц или выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

В Заявке указываются следующие обязательные сведения:

1. фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, контактный телефон заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
2. наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
3. местоположение и площадь застроенной территории;
4. обязательство участника аукциона оплатить в сроки, указанные в протоколе о результатах аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории, сложившуюся в результате аукциона цену права на заключение договора о развитии застроенной территории;
5. согласие участника аукциона о невозврате суммы задатка, в случае признания его победителем аукциона и одновременном отказе от заключения договора о развитии застроенной территории;
6. банковские реквизиты участника аукциона;
7. подпись участника аукциона.
8. Заявление с прилагаемыми документами для предоставления муниципальной услуги могут быть поданы заявителем в Администрацию Куртамышского района в ходе личного приема, посредством почтового отправления либо в электронной форме посредством Интернет на электронный адрес.

При подаче заявления на предоставление муниципальной услуги в электронной форме заявление должно быть подписано электронными подписями заявителей.

1. Для участия в аукционе заявитель представляет в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:
2. копию документа, удостоверяющего личность, или документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;
3. заявку на участие в аукционе по установленной форме, с указанием реквизитов счета для возврата задатка;
4. документы, подтверждающие внесение задатка в случае установления органом местного самоуправления требования о внесении задатка для участия в аукционе;
5. документы об отсутствии у заявителя задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов заявителя по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период

Подраздел 10. 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 или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме

1. Документ, указанный в подпункте 4 пункта 18 настоящего Регламента Администрация Куртамышского района запрашивает самостоятельно по системе межведомственного электронного взаимодействия.

Заявитель, являющийся юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, вправе по собственной инициативе представить вместе с документами указанными в пункте 18 настоящего Регламента выписку из единого государственного реестра юридических лиц или выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Запрещается требовать от заявителя:

1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Основания для отказа в приеме документов, для предоставления муниципальной услуги:
   1. непредставление необходимых для участия в аукционе документов в соответствии указанных в пункте ;
   2. отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;
   3. несоответствие копии представленного документа его оригиналу;
   4. отказ заявителя в предоставлении для обозрения подлинных документов при отсутствии нотариально удостоверенных копии документов.

Подраздел 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации отсутствуют.
2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
   1. непредставление необходимых для участия в аукционе документов;
   2. представление заявителем недостоверных сведений;
   3. не поступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, до дня окончания приема документов для участия в аукционе (в случае требования о внесении задатка для участия в аукционе);
   4. несоответствие заявки на участие в аукционе требованиям, указанным в извещении о проведении аукциона.
3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Подраздел 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

муниципальной услуги

1. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги, не осуществляется.

Подраздел 14. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

Подраздел 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

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

Подраздел 16. Срок и порядок регистрации заявления

заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации Куртамышского района, ответственным за делопроизводство, в журнале регистрации входящих документов Администрации Куртамышского района.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение 1 рабочего дня.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Подраздел 17. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и

оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления таких услуг

1. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается на втором этаже здания Администрации и снабжается соответствующими табличками с указанием номера кабинета, должностей должностных лиц Администрации Куртамышского района, ответственных за предоставление муниципальной услуги.
2. Для оказания муниципальной услуги в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должен быть обеспечен свободный доступ заинтересованных лиц, в том числе инвалидов.
3. Администрация обеспечивает инвалидам:
   1. условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
   2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла- коляски;
   3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
   4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга), и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
   5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
   6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
   7. допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
   8. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.
4. Для ожидания приема заявителям (их представителям) отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями.
5. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в местах ожидания (устанавливаются в удобном для заявителей месте, постоянно доступном для просмотра), на официальном сайте, на Портале.
6. Объем указанной информации определяется в соответствии с требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, установленными подразделом 3 настоящего Регламента.
7. Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и информации о порядке и ходе ее предоставления осуществляется в служебных помещениях должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.
8. Входы для посетителей в указанные служебные помещения оборудуются соответствующими табличками с указанием номера служебного помещения, наименованием структурного подразделения Администрации Куртамышского района, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.
9. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно получать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей.
10. Должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», справочным правовым системам и выделяются расходные материалы, бумага и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.
11. На территории, прилегающей к Администрации Куртамышского района, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

Подраздел 18. 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

1. Администрация Куртамышского района посредством неукоснительного соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных Регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.
2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
3. получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
4. получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
5. Показателями качества муниципальной услуги являются:
6. предоставление муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим Регламентом порядком и сроками;
7. отсутствие обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации Куртамышского района в ходе предоставления муниципальной услуги;
8. количество взаимодействий заявителей с должностными лицами Уполномоченного органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в случае предоставления заявления и прилагаемых к нему документов в полном объеме и правильно оформленных и (или) заполненных не должно превышать 2 раз.
9. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте, на Портале.

Подраздел 19. 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

1. Муниципальная услуга не предоставляется в электронной форме.
2. Муниципальная услуга не предоставляется в отделе ГБУ «МФЦ».
3. Иные административные действия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами отдела строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации Куртамышского района.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки**

**выполнения административных процедур (действий), требования**

**к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме**

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
   1. опубликование извещения о проведении аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории;
   2. прием и регистрация документов заявителя;
   3. рассмотрение документов заявителя и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;
   4. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 5 к Регламенту.

Подраздел 20. Опубликование извещения о проведении аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории

1. Основанием для начала административной процедуры опубликования извещения о проведении аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории является принятие решения о проведении аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории.
2. Решение о проведении аукциона принимается Главой Куртамышского района в отношении территории, по которой принято решение о развитии застроенной территории.

Подраздел 21. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является опубликования извещения о проведении аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории.
2. Заявка регистрируется в день поступления.

В правом нижнем углу первого листа заявления проставляется регистрационный штамп с указанием даты и номера входящего документа.

Срок административной процедуры по приему и регистрации заявления не может превышать 1 (один) рабочий день.

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

Регистрации каждой заявки с указанием даты и сведений о заявителе вносится в протокол приема заявок на участие в аукционе.

Прием заявок не может быть прекращен ранее 5 дней до дня проведения аукциона.

1. При установлении факта представления заявки о предоставлении муниципальной услуги по истечении срока подачи заявок на право заключения договора о развитии застроенных территорий, документы возвращаются заявителю лично либо в случае поступления запроса и документов по почте - направляет их по почте.
2. В случае если заявитель не был признан участником аукциона, в протоколе приема заявок указываются причины отказа, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее следующего дня после дня оформления протокола приема заявок направляет заявителю, согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.
3. В день после дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе, заявителей, признанных участниками аукциона, уведомляют о принятом решении путем направления уведомления, согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.
4. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является протокол приема заявок вместе с документами заявителей, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 22. Рассмотрение документов заявителя и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении

1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении является получение документов заявителя, протокола приема заявок и документов, представленных заявителем.
2. В случае поступления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, только от одного заявителя и отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, аукцион признается несостоявшимся. Организатор аукциона принимает решение о заключении договора о развитии застроенной территории с данным заявителем на условиях, указанных в извещении о проведении аукциона по начальной цене предмета аукциона.
3. В случае поступления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от двух и более заявителей, аукцион проводит в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации.
4. В ходе проведения аукциона готовятся следующие документы:
   1. протокол аукциона, в котором фиксирует последнее и предпоследнее предложение о цене предмета аукциона;
   2. протокол о результатах аукциона, в котором указывается победитель аукциона.
5. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, которые подписываются и передаются на подписание победителю аукциона. Один экземпляр протокола выдается победителю аукциона, один остается у организатора аукциона.
6. После подписания протоколы передаются на рассмотрение документов заявителя:
   1. на основании представленного протокола о результатах аукциона подготавливается проект договора о развитии застроенной территории;
   2. обеспечивается возврат задатков заявителям, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем;
   3. опубликовывается протокол о результатах аукциона на официальном сайте.
7. Существенными условиями договора являются положения договора о развитии застроенной территории, установленные статьей 46.2. Градостроительного кодекса Российской Федерации:
   1. сведения о местоположении и площади застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, перечень адресов зданий, строений, сооружений, подлежащих сносу, реконструкции;
   2. цена права на заключение договора;
   3. обязательство победителя аукциона подготовить проект планировки застроенной территории, включая проект межевания застроенной территории в отношении которой принято решение о развитии;
   4. обязательство победителя аукциона создать либо приобрести, а также передать в муниципальную собственность благоустроенные жилые помещения для предоставления гражданам, выселяемым из жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма;
   5. обязательство победителя аукциона осуществить строительство на застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, в соответствии с утвержденным проектом планировки застроенной территории; максимальные сроки осуществления строительства;
   6. обязательство Администрации Куртамышского района утвердить проект планировки застроенной территории, включая проект межевания застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии;
   7. обязательство администрации сельского поселения Куртамышского района принять в установленном порядке решение об изъятии для муниципальных нужд жилых помещений в многоквартирных домах, признанных аварийными и подлежащими сносу и расположенных на застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, а также Администрации Куртамышского района земельных участков, на которых расположены такие многоквартирные дома; максимальные сроки выполнения указанного обязательства;
   8. обязательство Администрации Куртамышского района после выполнения победителем аукциона обязательств, предоставить без проведения торгов в соответствии с земельным законодательством для строительства в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, земельные участки, которые находятся в муниципальной собственности или государственная собственность, на которые не разграничена и которые не предоставлены в пользование и (или) во владение гражданам и юридическим лицам; максимальные сроки выполнения указанного обязательства;
   9. срок договора;
   10. ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение договора.
   11. обязательство победителя аукциона осуществить строительство и (или) реконструкцию объектов инженерной, социальной и коммунально-бытовой инфраструктур, предназначенных для обеспечения застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии; максимальные сроки выполнения указанного обязательства.
   12. проект договора о развитии застроенной территории проходит юридическую экспертизу, согласовывается участниками договора;
   13. договору о развитии застроенной территории присваиваются реквизиты;
   14. договор о развитии застроенной территории вручается (направляется) заявителю, признанному по результатам аукциона победителем, либо единственному заявителю для подписания договор о развитии застроенной территории.
8. В случае признания победителя конкурса уклонившимся от заключения договора о развитии застроенной территории право заключения договора переходит заявителю, предложившему предпоследнее предложение о цене аукциона. Договор о развитии застроенной территории направляется в двух экземплярах данному заявителю для подписания. Один экземпляр договора возвращается в Администрацию Куртамышского района.
9. Результатом административной процедуры по получению заявителем результата муниципальной услуги является получение заявителем решений о подготовке документации по планировке территории и об утверждении такой документации.

Подраздел 23. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

1. Результатом административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю договора о развитии застроенной территории.
2. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет:
   1. в случае выдачи (направления) договора о развитии застроенных территорий - 3 рабочих дня;
   2. в случае выдачи (направления) договора о развитии застроенной территории участнику аукциона, предложившему предпоследнее предложение о цене - 30 календарных дней со дня признания победителя аукциона уклонившимся от заключения договора.

**Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Подраздел 24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

а также принятием ими решений

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации Куртамышского района положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет первый заместитель Главы Куртамышского района.
2. Текущий контроль осуществляется путем проведения первым заместителем Главы Куртамышского района плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации Куртамышского района, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.
3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.
4. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений первый заместитель Главы Куртамышского района дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение

Подраздел 25.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

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:
   1. проведения проверок;
   2. рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Куртамышского района, ответственных за предоставление муниципальной услуги.
2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации Куртамышского района) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.
3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Куртамышского района, ответственных за предоставление муниципальной услуги.
4. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации Куртамышского района.
5. Для проведения проверки распоряжением Администрации Куртамышского района создается комиссия под председательством управляющего делами – руководителя аппарата Администрации Куртамышского района. В состав комиссии включаются должностные лица Администрации Куртамышского района, в том числе представители кадровой и юридической служб, а также структурных подразделений Администрации Куртамышского района, в отношении которых проводится проверка.
6. Результаты проверки оформляются в форме акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия, а также предложения по устранению выявленных нарушений.
7. Акт подписывается председателем и членами комиссии и представляется Главе Куртамышского района.
8. Должностные лица Администрации Куртамышского района, решения, действия (бездействие) которых являются предметом проверки по поступившей жалобе, знакомятся с актом проверки под подпись.

Подраздел 26. Ответственность муниципальных служащих Администрации Куртамышского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента, виновные должностные лица Администрации Куртамышского района несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля

за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:
   1. независимость;
   2. профессиональная компетентность;
   3. объективность и всесторонность;
   4. регулярность проверок;
   5. результативность.
2. Требование о независимости лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля такие лица не подчинены в вопросах осуществления контроля проверяемому должностному лицу.
3. Должностные лица Администрации Куртамышского района, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.
4. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги самостоятельно.
5. Требование о профессиональной компетентности лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги такие лица должны обладать соответствующими профессиональными знаниями и навыками.
6. Требование о регулярности проверок заключается в соблюдении установленных сроков и порядка проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.
7. Объективность и всесторонность заключаются в соблюдении требований законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов и в рассмотрении необходимого количества вопросов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.
8. По результатам контроля за предоставлением муниципальной услуги должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги, а также рассмотрен вопрос о привлечении лиц, виновных в нарушении порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, к ответственности.
9. Выполнение требований к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается:
   1. открытостью деятельности Администрации Куртамышского района, ее структурных подразделений при предоставлении муниципальной услуги;
   2. возможностью получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, результатах обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
   3. возможностью досудебного рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в процессе ее предоставления;
   4. возможностью направлять в Администрацию Куртамышского района замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги, запрашивать информацию о результатах проверок предоставления муниципальной услуги;
   5. возможностью для граждан, их объединений или организаций обращаться в Администрацию Куртамышского района с предложением о проведении проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей.
10. О мерах, принятых в отношении должностных лиц Администрации Куртамышского района, виновных в нарушении положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер, Администрация Куртамышского района сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных

лиц, муниципальных служащих

1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации Куртамышского района, а так же должностных лиц Администрации Куртамышского района при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.
2. Заявители имеют право обратиться с жалобой в устной или в письменной форме, а также в форме электронного документа:
   1. письменно по адресу: Курганская область, Куртамышский район, г. Куртамыш, улица 22 Партсъезда, 40.
   2. на официальный сайт Администрации Куртамышского района в сети Интернет www.region-kurtamysh.com;
   3. через отделы Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»;
   4. посредством «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)»;
   5. при личном приеме заявителя.
3. Заявитель в своей письменной жалобе, в том числе в форме электронного документа, в обязательном порядке указывает наименование органа, на который направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество (при наличии), соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.
4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии, в том числе в электронной форме.
5. Письменная жалоба, поступившая в Администрацию Куртамышского района или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение тридцати дней со дня регистрации письменной жалобы.
6. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственные органы, органы местного самоуправления или должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения письменной жалобы документов и материалов, Глава Куртамышского района вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу.
7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом Администрации Куртамышского района принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.
8. Письменный ответ (ответ в форме электронного документа), содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.
9. В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.
10. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.
11. Администрация Куртамышского района при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.
12. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
13. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Куртамышского района вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию Куртамышского района или одному и тому же должностному лицу Администрации Куртамышского района. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.
14. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](consultantplus://offline/ref=9A8B74AFC459F3DF28C89F7285C5A5F7266AE6BEAF2BAB2B5898E563d6vAK), заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
15. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Администрацию Куртамышского района, либо соответствующему должностному лицу.
16. Жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации Куртамышского района либо соответствующего должностного лица, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о переадресации обращения, за исключением случая, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20.11.1995 г. № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Администрации Куртамышского района, незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях.

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение 1  к Административному регламенту по предоставлению Администрацией Куртамышского района муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории, заключение договора о развитии застроенной территории» | |
| В Администрацию Куртамышского района | |
| от | |
| фамилия, имя, отчество (при наличии) – для физических лиц, | |
| полное наименование организации –юридических лиц, | |
| его почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты, | |
| контактные телефоны | |

ЗАЯВКА

на участие в аукционе на право заключения договора о развитии застроенной территории

1. Ознакомившись с данными информационного сообщения, размещенного на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведения торгов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о проведении аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата проведения) (для ф/л - Ф.И.О. (при наличии), место жительства, контактный телефон, паспортные данные)

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

(для ю/л - наименование, местонахождение, ОГРН, ИНН)

заявляю об участии в аукционе на право заключения договора о развитии застроенной территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается местоположение застроенной территории)

Площадь застроенной территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. В случае моей победы на аукционе я принимаю на себя обязательство оплатить в сроки, указанные в протоколе о результатах аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории, сложившуюся в результате аукциона цену права на заключении договора о развитии застроенной территории.

3. Согласен с тем, что в случае признания меня победителем аукциона и моего отказа от заключения договора о развитии застроенной территории в установленный протоколом о результатах аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории срок, сумма внесенного мной задатка не возвращается.

4. Ознакомлен с условиями проекта договора о развитии застроенной территории.

5. Банковские реквизиты участника аукциона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

6. Ф.И.О. (при наличии) уполномоченного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Заполняется в случае заполнения заявки по доверенности, указывается дата и номер доверенности)

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

(дата) (подпись) (Ф.И.О. (при наличии))

Заявка принята \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. (при наличии) специалиста, принявшего заявку)

\_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение 2  к Административному регламенту по предоставлению Администрацией Куртамышского района муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории, заключение договора о развитии застроенной территории» | |
| В Администрацию Куртамышского района | |
| от | |
| фамилия, имя, отчество (при наличии) – для физических лиц, | |
| полное наименование организации –юридических лиц, | |
| его почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты, | |
| контактные телефоны | |

Согласие

на обработку персональных данных

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО (при наличии) лица, которое дает согласие)

даю согласие Администрации Куртамышского района на обработку персональных данных

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

(ФИО (при наличии) лица, на которое дается согласие)

в целях оказания муниципальной услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

а также в соответствии со [статьей 9](consultantplus://offline/ref=53A05558FF1AC7924A7CEC06E46F3CF591D07B61BA57CB505B0B1968298ABE9E9427CCC76E769D65i7uAK) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» с использованием средств автоматизации и без использования таких средств, а именно:

- Фамилия, имя, отчество (при наличии), пол, дата и место рождения, гражданство; адрес регистрации и фактического проживания; адрес электронной почты (E-mail); паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); контактный номер телефона; документ, удостоверяющий личность (вид документа, серия, номер, дата выдачи, гражданство, место рождения); идентификационный номер налогоплательщика; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- Иные категории персональных данных: состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество (при наличии) супруга(и), паспортные данные супруга(и), степень родства, фамилии, имена, отчества (при наличии) и даты рождения других членов семьи, фамилии, имена, отчества (при наличии) и даты рождения иждивенцев, состав семьи, имущественное положение, место работы, должность, оклад, данные о трудовом договоре, период работы, причины увольнения, номер, серия и дата выдачи трудовой книжки, форма допуска, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, сведения о квалификации, сведения о переподготовке, ученая степень, ученое звание, наименование образовательного учреждения, документы, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность, данные о повышении квалификации, информация о знании иностранных языков, сведения о наличии специальных знаний или специальной подготовки, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии\снятии на(с) учет(а), данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях, доходы, расовая принадлежность, национальная принадлежность, религиозные убеждения, политические взгляды, философские убеждения, состояние здоровья, сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования.

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (изменения, обновления), использования, уничтожения, передачи.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до достижения целей обработки.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(подпись) (Ф.И.О. (при наличии))

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение 3  к Административному регламенту по предоставлению Администрацией Куртамышского района муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории, заключение договора о развитии застроенной территории» | |
|  | |
| Кому: | |
| фамилия, имя, отчество (при наличии) – для физических лиц, | |
| полное наименование организации – юридических лиц, | |
| его почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты, | |
| контактные телефоны | |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории, заключение договора о развитии застроенной территории»

Рассмотрев Ваше обращение от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, Администрация Куртамышского района сообщает об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории, заключение договора о развитии застроенной территории:: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По следующим основаниям:

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

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

(указываются причины отказа со ссылкой на административный регламент)

Глава Куртамышского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение 4  к Административному регламенту по предоставлению Администрацией Куртамышского района муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории, заключение договора о развитии застроенной территории» | |
|  | |
| Кому: | |
| фамилия, имя, отчество (при наличии) – для физических лиц, | |
| полное наименование организации – юридических лиц, | |
| его почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты, | |
| контактные телефоны | |

УВЕДОМЛЕНИЕ

о признании участником аукциона в предоставлении муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории, заключение договора о развитии застроенной территории»

Рассмотрев Вашу заявку на участие в аукционе на право заключения договора о развитии застроенной территории, расположенной по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

сообщаем следующее\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(сообщается о принятом решении)

Глава Куртамышского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Приложение 4  к Административному регламенту по предоставлению Администрацией Куртамышского района муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории, заключение договора о развитии застроенной территории» |

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории, заключение договора о развитии застроенной территории»

Опубликование извещения о проведении аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории

Прием и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Управляющий делами – руководитель аппарата

Администрации Куртамышского района А.Н. Гвоздев