**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КУРТАМЫШСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КУРТАМЫШСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| от 25.03.2019 г. № 38  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 30.05.2013 г. № 35 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Куртамышского района и муниципальными учреждениями Куртамышского района» 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. Постановление 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» считать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Куртамышский район: официально» и разместить на официальном сайте Администрации Куртамышского района.
4. 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 25.03.2019 г. № 38 «Об утверждении административного регламента предоставления 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**

**предоставления 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

# Глава 1. Предмет регулирования

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории, заключение договора о развитии застроенной территории» (далее - Регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Куртамышского района (далее - Администрация), порядок взаимодействия между структурными подразделениями, их должностными лицами, а также взаимодействия Администрации с заявителями, органами государственной власти Российской Федерации, органами местного самоуправления.

Глава 2. Круг заявителей

1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), имеющие намерение осуществить развитие застроенной территории по договору с органами местного самоуправления (далее - заявитель).
2. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявкой на участие в аукционе на право заключения договора о развитии застроенных территорий (далее также - запрос, запрос о предоставлении муниципальной услуги) вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица либо полномочия которого подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этого юридического лица.
3. В случае, когда заявителем является физическое лицо, от имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, полномочия которого на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги удостоверены нотариально.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1. Администрация Куртамышского района 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.

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

Справочные номера телефонов Администрации, ее отраслевых органов, структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги: отдел строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации Куртамышского района (далее – Отдел строительства и ЖКХ) 8 (35249) 21478, 8 (35249) 21192.

1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена:
   1. в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) на официальном сайте Администрации (далее - официальный сайт) http://region-kurtamysh.com/;
   2. в Администрации на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи (справочные телефоны: 8 (35249) 21478, 8 (35249) 21192; электронной почты (kurtadm@yandex.ru, arh.kurtadm@yandex.ru), при устном или письменном обращении;
   3. в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) (http://gosuslugi.ru);
   4. в организациях, привлекаемых к предоставлению муниципальных услуг;
   5. в средствах массовой информации.
2. При информировании по телефону должностное лицо Администрации, 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 наличии), должность, наименование отраслевого органа (структурного подразделения) Администрации, 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 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.

При использовании ЕПГУ сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в разделе «Личный кабинет» после прохождения в установленном порядке процедур авторизации.

1. На информационных стендах, расположенных в месте предоставления муниципальной услуги в Администрации, на официальном сайте Администрации размещается следующая информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:
   1. почтовый адрес Администрации;
   2. адреса официального сайта и электронной почты Администрации, ее отраслевых органов, структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
   3. справочные номера телефонов Администрации ее отраслевых органов, структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
   4. график работы Администрации, график приема заявителей;
   5. извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
   6. перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
   7. форма и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
   8. досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц;
   9. текст настоящего Регламента;
   10. места (кабинеты) предоставления муниципальной услуги.

# Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

# Глава 4. Наименование муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга «Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории, заключение договора о развитии застроенной территории» (далее - муниципальная услуга).

# Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего

# муниципальную услугу

1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Куртамышского района.

Выполнение административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется Отделом строительства и ЖКХ Администрации Куртамышского района (далее – ответственное структурное подразделение Администрации).

Служба организационной работы и делопроизводства Администрации Куртамышского района (далее – Служба делопроизводства) регистрирует заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги.

Заявление с отметкой о регистрации и количестве приложенных к нему документов направляется на рассмотрение Главе Куртамышского района.

Решение о поведении аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории принимает Глава Куртамышского района.

Заключение договора о развитии застроенной территории от имени Администрации Куртамышского района принимает Глава Куртамышского района.

1. Должностные лица Администрации 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](consultantplus://offline/ref=B5DE92D08CEA0D74F74DC62461F6FE1A19AF3092279697DE4B2858FF17D3DA0B925F1FEDA2B2688E62Y7I) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

# Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

# 

1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:
   1. уведомление заявителя о принятом решении признать участником аукциона;
   2. подписание протокола о результатах аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории;
   3. выдача (направление) договора о развитии застроенной территории.

# Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

1. Предоставление муниципальной услуги по организации и проведению аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории осуществляется не менее чем за 30 дней со дня опубликования извещения о проведении аукциона на право заключение договора о развитии застроенной территории.
2. Срок предоставления муниципальной услуги по заключению договора о развитии застроенной территории - не позднее 30 дней со дня опубликования извещения о проведении аукциона на право заключение договора о развитии застроенной территории.

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

муниципальной услуги

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
   1. Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004 г.);
   2. Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001 г.);
   3. Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003 г.);
   4. Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=33160A5E7BF6AD94A298446F86ACAEB374A43466DFBA065676AAC634C0EAA671435886B2A7F158B9A0IAK) от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010 г.);
   5. Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006 г.);
   6. Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=33160A5E7BF6AD94A298446F86ACAEB374AF3460DCBC065676AAC634C0AEIAK) от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006 г.);
   7. Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=33160A5E7BF6AD94A298446F86ACAEB374AF356CD8BE065676AAC634C0AEIAK) от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011 г.);
   8. Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=33160A5E7BF6AD94A298446F86ACAEB374A53166D1B0065676AAC634C0AEIAK)ом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02.12.1995 г.);
   9. Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=33160A5E7BF6AD94A298446F86ACAEB377A43460DDB9065676AAC634C0AEIAK) от 01.12.2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» («Российская газета», № 278, 05.12.2014 г.);
   10. Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=33160A5E7BF6AD94A298446F86ACAEB374A5336CD1BA065676AAC634C0AEIAK) от 25.06.2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Российская газета», № 116-117, 29.06.2002 г.);
   11. Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=33160A5E7BF6AD94A298446F86ACAEB374A4346DDCBD065676AAC634C0AEIAK) от 13.06.2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17.07.2015 г.);
   12. Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);
   13. Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.07.2012, № 29, ст. 3744);
   14. Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» («Собрание законодательства РФ», 12.05.2014, № 19, ст. 2437);
   15. Уставом Куртамышского района Курганской области («Куртамышская нива» № 146 от 06.12.2005 г.);
   16. Постановлением Администрации Куртамышского района от 30.05.2013 г. № 35 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Куртамышского района и муниципальными учреждениями Куртамышского района» (Информационный бюллетень «Куртамышский район: официально» 7 (132) от 27.06.2013 г.);
   17. Настоящим Регламентом.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

1. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении от заявителя в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2. В целях получения муниципальной услуги по организации и проведению аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории заявитель подает (направляет) в Администрацию:
   1. заявку на участие в аукционе по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка в случае установления Администрацией Куртамышского района требования о внесении задатка для участия в аукционе;
   2. документы, подтверждающие внесение задатка в случае установления Администрацией Куртамышского района требования о внесении задатка для участия в аукционе;
   3. 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.

Для заключения договора о развитии застроенной территории представляется:

1. протокол о результатах аукциона;
2. соглашение об обеспечении исполнения договора развития застроенной территории.
3. Документы, предусмотренные пунктом 20 настоящего регламента, представляется заявителем самостоятельно.
4. Заявление заполняется от руки или с использованием электронных печатающих устройств по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Заявление должно быть удостоверено подписью и печатью (при наличии) заявителя, а в случае подачи документов посредством электронной почты, ЕПГУ - электронной подписью заявителя.

1. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 20 настоящего регламента, могут быть поданы заявителем в Администрацию Куртамышского района лично, почтовым отправлением, либо с использованием электронной почты, ЕПГУ, либо через многофункциональный центр в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Куртамышским районным отделом Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ «МФЦ») и Администрацией Куртамышского района.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления с использованием ЕПГУ, осуществляется в соответствии с законодательством Курганской области и нормативно-правовыми актами Администрации Куртамышского района.

Глава 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 муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

1. Администрация запрашивает выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей по системе межведомственного электронного взаимодействия.

**Глава 11. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий**

1. Администрация и ГБУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:
   * + - 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;
       - представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

1. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по организации и проведению аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории:
   1. непредставление необходимых для участия в аукционе документов в соответствии с пунктом 21 настоящего Регламента;
   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.
2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по заключению договора о развитии застроенной территории не установлены.
3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на подпункты пункта 28 настоящего Регламента.
4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**Глава 14. 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. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги по заключению договора о развитии застроенной территории: организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории.

**Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Глава 16. 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 и при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

Глава 17. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа, осуществляется должностным лицом Службы делопроизводства Администрации.
2. Заявление, направленное посредством почтового отправления, регистрируется должностным лицом Службы делопроизводства Администрации в день его поступления от организации почтовой связи.
3. Если заявление, представленное посредством почтового отправления, поступило от организации почтовой связи менее чем за 30 минут до окончания рабочего дня либо получено в выходной день, оно регистрируется в срок не позднее 12.00 следующего рабочего дня.

Особенности регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при подаче заявления через ЕПГУ или ГБУ МФЦ предусмотрены главой 20 настоящего регламента.

**Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

1. Приём заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания и приёма заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, указателями входа и выхода, табличкой с графиком работы, номерами и наименованиями помещений в здании.

Центральный вход в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации Куртамышского района.

Для оказания муниципальной услуги должен быть обеспечен свободный доступ заинтересованных лиц в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

Для ожидания приёма заявителей отводятся специальные помещения, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов, писчей бумагой формата А 4, канцелярскими принадлежностями (ручками), бланками заявлений в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в местах ожидания (устанавливается в удобном для заявителей месте, постоянно доступном для просмотра), на официальном сайте, на ЕПГУ.

Объём указанной информации определяется в соответствии с требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, установленными главой 3 настоящего Регламента.

Приём заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и информации о порядке и ходе её предоставления осуществляется в служебных помещениях должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Входы для посетителей в указанные служебные помещения оборудуются соответствующими табличками с указанием номера служебного помещения, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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.

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.

На рабочих столах должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, размещаются таблички с указанием фамилии, имени отчества (при наличии) и должности.

На территории, прилегающей к зданию Администрации Куртамышского района оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

1. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов:
   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 её 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.

Глава 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной 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. К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:
   1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
   2. количество жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
   3. количество обжалований в судебном порядке действий (бездействия) работников и должностных лиц Администрации по предоставлению муниципальной услуги;
   4. удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью муниципальной услуги;
   5. полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.
2. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как соотношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.
3. Показатель количества жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества жалоб граждан и организаций в Администрацию по вопросам предоставления муниципальной услуги к общему количеству поступивших заявлений за отчетный период.
4. Показатель количества обжалований в судебном порядке действий (бездействия) работников и должностных лиц Администрации по предоставлению муниципальной услуги определяется как отношение количества удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий (бездействия) работников и должностных лиц Администрации к общему количеству совершенных действий работников и должностных лиц Администрации по предоставлению муниципальной услуги за отчетный период.
5. Удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного и ведомственного мониторинга.
6. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного и ведомственного мониторинга, информация о котором публикуется в средствах массовой информации.
7. Взаимодействие заявителя с работником структурного подразделения Администрации, ответственного за прием документов, осуществляется в случае непосредственного обращения заявителя в Администрацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги предусматривает однократное взаимодействие заявителя с работниками структурного подразделения Администрации, ответственного за прием документов, и однократное взаимодействие заявителя с должностным лицом, ответственным за выдачу документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 15 минут.
8. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, а также предоставляется непосредственно работниками Администрации по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

1. Предусмотренные [пунктом 21](#P176) настоящего Регламента документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием ЕПГУ либо непосредственно в отдел ГБУ «МФЦ».

Отдел ГБУ «МФЦ» при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

1. Для предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения, необходимые для получения услуги, и прикрепить необходимые документы. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой.
2. Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления из Администрации в личный кабинет заявителя или его представителя на ЕПГУ.
3. Предоставление муниципальной услуги в отделе ГБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Куртамышского района, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги в отделе ГБУ «МФЦ» специалистами отдела ГБУ «МФЦ» в соответствии с настоящим регламентом осуществляются следующие административные действия:

* 1. прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
  2. представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
  3. представление интересов органов, предоставляющих муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;
  4. информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах;
  5. взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
  6. выдача заявителям документов органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
  7. прием, обработка информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные многофункциональным центром выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим государственные услуги, или органом, предоставляющим муниципальные услуги.
  8. иные действия, предусмотренные действующим законодательством и соглашением о взаимодействии.

**Раздел III.** **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

Глава 21. Исчерпывающий перечень административных процедур

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
   1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
   2. формирование и направление межведомственных запросов;
   3. рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
   4. выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Глава 22. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может осуществляться в форме личного обращения заявителя (в том числе через представителя, а также через отдел ГБУ «МФЦ»), при направлении почтовым отправлением, в электронной форме.
2. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию Куртамышского района с заявлением по форме, указанной в [приложении 1](#P652) к настоящему Регламенту и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, перечисленными в [пункте 21](#P176) настоящего Регламента.
3. Прием документов от заявителя осуществляет ответственное должностное лицо Отдела строительства и ЖКХ.
4. Заявление и прилагаемые необходимые документы регистрируются в Администрации в день их поступления.
5. Служба делопроизводства Администрации направляет заявление и прилагаемые необходимые документы для рассмотрения Главе Куртамышского района.
6. Критерием принятия решения по приему и регистрации заявления и документов, является подача заявление и (или) документов о предоставлении муниципальной услуги.
7. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
8. Регистрация каждой заявки с указанием даты и сведений о заявителе вносится в протокол приема заявок на участие в аукционе.
9. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 день.

Глава 23. Формирование и направление межведомственных запросов

1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость получения сведений, указанных в пункте 24 настоящего регламента.
2. Ответственное должностное лицо Отдела строительства и ЖКХ в течение 1 рабочего дня оформляет запросы на соответствующие документы, передает запросы на подписание, регистрацию и отправление. Днем получения ответа на запрос является: дата поступления почтового отправления, в котором содержится ответ; дата, указанная в расписке о получении ответа; дата, зарегистрированная в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.
3. Не предоставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией сведений по межведомственному запросу не могут являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 дней.

Глава 24. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

1. Для муниципальной услуги по организации и проведению аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории:
   1. основанием для начала административного действия по рассмотрению документов заявителя является получение протокола заявок и документов, представленных заявителем.

В случае поступления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, только от одного заявителя и наличия, предусмотренных пунктом 28 настоящего Регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги аукцион признается несостоявшимся. Администрация 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.

В случае поступления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от двух и более заявителей аукцион проводится в порядке, установленном [Градостроительным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338) (далее – ГрК РФ).

Максимальный срок исполнения административного действия - 1 день.

* 1. заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении путем вручения им соответствующих уведомлений не позднее следующего дня после дня оформления данного решения протоколом приема заявок на участие в аукционе.

Максимальный срок исполнения административного действия - 1 день.

* 1. основанием для начала административного действия по опубликованию 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.

Решение о проведении аукциона принимается Главой Куртамышского района в отношении территории, по которой принято решение о развитии застроенной территории.

Должностным лицом, уполномоченным на подписание решения о проведении аукциона, является Глава Куртамышского района.

Извещение о проведении аукциона, подлежащее опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, должно содержать следующие сведения:

1. наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона органа местного самоуправления или специализированной организации;
2. указание официального сайта, на котором размещено извещение о проведении аукциона;
3. место, дата, время проведения аукциона;
4. адрес места приема, порядок и срок подачи заявок на участие в аукционе;
5. реквизиты решения органа местного самоуправления о развитии застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии;
6. местоположение, площадь застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии;
7. начальная цена права на заключение договора.

В извещении о проведении аукциона, размещаемом на официальном сайте в порядке, установленном [частью 6](consultantplus://offline/ref=FF7BC17EEB1BACC2E6E5572B8FBB991D8040A324FB8D3F466B606C9B4BAAA91B1BE8BDDAC1DF0AEDEC1FE3ECA24562A616ECE400OF27E) статьи 46.3 ГрК РФ, так же должны быть указаны следующие сведения:

1. требования к содержанию и форме заявки на участие в аукционе;
2. порядок и срок отзыва заявок на участие в аукционе, порядок внесения изменений в такие заявки;
3. обременения прав на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности и расположенные в границах такой территории, и ограничения их использования, обременения прав на объекты недвижимого имущества, находящиеся в муниципальной собственности и расположенные на такой территории;
4. указание градостроительного регламента, установленного для земельных участков в пределах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии;
5. местные нормативы градостроительного проектирования;
6. «шаг аукциона»;
7. размер задатка, срок и порядок его внесения, реквизиты счета для перечисления задатка в случае установления органом местного самоуправления требования о внесении задатка для участия в аукционе;
8. существенные условия договора, установленные в соответствии с частями 3 и 4 статьи 46.2 ГрК РФ;
9. проект договора.

Максимальный срок исполнения административного действия - 5 дней.

* 1. основанием для начала исполнения административного действия по проведению аукциона и подписанию протокола о результатах аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории является наступление даты и времени, указанных в извещении о проведении аукциона.

Проведение аукциона осуществляет комиссия. Комиссия состоит из председателя, членов комиссии и секретаря комиссии.

Председатель комиссии разъясняет участникам аукциона правила проведения аукциона, объясняет, что победителем аукциона становится участник, номер билета которого был назван последним, информирует, что уплатить цену предмета аукциона за вычетом суммы задатка победитель аукциона должен в течение пяти дней с момента подписания протокола о результатах аукциона.

На аукционе могут присутствовать не более двух представителей участника аукциона, имеющих доверенности, подтверждающие их право присутствовать на аукционе, один из которых наделен полномочиями участника аукциона с правом подачи предложений о цене предмета аукциона и правом подписи документов.

Участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения начальной цены предмета аукциона и каждой очередной цены, в случае если готовы заключить договор о развитии застроенной территории в соответствии с этой ценой.

Каждая последующая цена назначается путем увеличения текущей цены на «шаг аукциона». После объявления очередной цены называется номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывается на этого участника аукциона. Затем объявляется следующая цена в соответствии с «шагом аукциона».

При отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор о развитии застроенной территории в соответствии с названной ценой, цена повторяется три раза. Если после троекратного объявления очередной цены ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается.

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену предмета аукциона, номер билета которого был назван последним.

Результаты аукциона фиксируются в протоколе (Приложение 2 к настоящему Регламенту), который подписывают председатель комиссии, ее секретарь и победитель аукциона в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона.

В протоколе также указываются:

1. предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении, площади, границах застроенной территории;
2. победитель аукциона;
3. участник аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона;
4. цена предмета аукциона.

Аукцион признается несостоявшимся в следующих случаях:

1. в случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя;
2. в случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе, или только один заявитель допущен к участию в аукционе, или не подана ни одна заявка на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся.

Если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший эту заявку, соответствуют всем требованиям и условиям объявленного аукциона, указанный заявитель в течение тридцати дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе вправе заключить договор, а орган местного самоуправления, по решению которого проводился аукцион, обязан заключить данный договор с указанным лицом по начальной цене предмета аукциона.

В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, заявитель, признанный единственным участником аукциона, в течение тридцати дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе вправе заключить договор, а орган местного самоуправления, по решению которого проводился аукцион, обязан заключить данный договор с заявителем, признанным единственным участником аукциона, по начальной цене предмета аукциона.

Информация о результатах аукциона размещается на официальном сайте Администрации Куртамышского района в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Результатом исполнения административного действия по проведению аукциона является подписание протокола о результатах аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории.

Максимальный срок исполнения административного действия - 16 дней.

1. Для муниципальной услуги по заключению договора о развитии застроенной территории:

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов заявителя в Администрацию Куртамышского района для дальнейшего рассмотрения и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги по заключению договора о развитии застроенной территории:

Специалист Отдела строительства и ЖКХ в течение 1 дня рассматривает документы, предоставленные заявителем и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги заключения договора о развитии застроенной территории.

Результатом административной процедуры является подписание договора о развитии застроенной территории.

Глава 25. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

1. Основанием для начала административной процедуры является подписание договора о развитии застроенной территории.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

* 1. в случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, заявитель, признанный единственным участником аукциона, в течение тридцати дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе вправе заключить договор, а орган местного самоуправления, по решению которого проводился аукцион, обязан заключить данный договор с заявителем, признанным единственным участником аукциона, по начальной цене предмета аукциона;
  2. в случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе, или только один заявитель допущен к участию в аукционе, или не подана ни одна заявка на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. Если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший эту заявку, соответствуют всем требованиям и условиям объявленного аукциона, указанный заявитель в течение тридцати дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе вправе заключить договор, а орган местного самоуправления, по решению которого проводился аукцион, обязан заключить данный договор с указанным лицом по начальной цене предмета аукциона.

Результатом административной процедуры выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю договора о развитии застроенной территории.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

**Глава 26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется первым заместителем Главы Куртамышского района.
2. Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения заявления, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.
3. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного настоящим Регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации первый заместитель Главы Куртамышского района дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

**Глава 27. 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 включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения процедур при предоставлении муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.
2. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности Администрации.
3. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Администрации.

**Глава 28. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

1. Ответственность за выполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги возлагается на руководителя Отдела строительства и ЖКХ.
2. Персональная ответственность за выполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги возлагается на должностные лица Отдела строительства и ЖКХ, ответственных за выполнение соответствующих административных процедур.
3. В случае выявления нарушений настоящего Регламента, законодательства Российской Федерации или прав заявителей, привлечение виновных лиц к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.
4. При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц Администрации по результатам проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10 дней со дня принятия таких мер.

**Глава 29. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации, а также заявителями, указанными в [пункте 2](#P62) настоящего Регламента, и иными лицами, чьи права или законные интересы были нарушены действиями (бездействием) должностных лиц Администрации, принимаемыми ими решениями.
2. Граждане, их объединения и организации вправе направить в Администрацию в порядке осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

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

1. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, нарушение положений настоящего Регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

* 1. нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
  2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
  3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;
  4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
  5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
  6. требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
  7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
  8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
  9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
  10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=90A6C441F53F68E4338955EE10086D917D9AD4DB7854AC8D96A720E92AE27523C8E4808EC7D89EB07D4FA6980145901E3D3A4748C6o832E) Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1. Жалоба должна содержать:
   1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
   2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
   3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;
   4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
2. Орган, в который может быть направлена жалоба, является Администрация.
3. Решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации обжалуются в вышестоящий орган.
4. Жалоба направляется по почте, посредством официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется**:**
   1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
   2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
   3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.
7. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с даты ее регистрации в Администрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица 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.
8. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
   1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
   2. в удовлетворении жалобы отказывается (даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения).
10. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:
    1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
    2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
    3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями [Правил](consultantplus://offline/ref=33160A5E7BF6AD94A298446F86ACAEB374A53462DBBD065676AAC634C0EAA671435886B2A7F158B8A0IDK) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. № 840, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
11. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
    1. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
    2. если текст жалобы полностью или частично не поддается прочтению, в том числе не поддается прочтению фамилия, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.
12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.
13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 91 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
    1. наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
    2. исходящий номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
    3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
    4. основания для принятия решения по жалобе;
    5. принятое по жалобе решение;
    6. в случае если жалоба признана полностью или частично обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок представления результата муниципальной услуги;
    7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, а также его должностных лиц в суд.

1. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.
3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, а также предоставляется непосредственно работниками, должностными лицами Администрации, по телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Управляющий делами-руководитель аппарата

Администрации Куртамышского района А.Н. Гвоздев

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к Административному регламенту  предоставления 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 кого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) -

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

для граждан, полное наименование организации -

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

для юридических лиц), его почтовый индекс и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес, адрес электронной почты)

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВКА

НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ НА ПРАВО ЗАКЛЮЧИТЬ ДОГОВОР О РАЗВИТИИ ЗАСТРОЕННОЙ ТЕРРИТОРИИ В КУРТАМЫШСКОМ РАЙОНЕ

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, Ф.И.О. (при наличии) гражданина)  
  
в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (при наличии), должность)  
действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документ, удостоверяющий личность и полномочия заявителя, доверенность)

просит считать себя участником аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории.

Место расположения застроенной территории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь застроенной территории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м

Тел./факс, юридический и фактический адреса и банковские реквизиты заявителя (в том числе для возврата задатка): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

должность (подпись)  (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к Административному регламенту  предоставления Администрацией Куртамышского района муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории, заключение договора о развитии застроенной территории» |

# ПРОТОКОЛ №

о результатах аукциона на право заключения договора

# о развитии застроенной территории

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

Место проведения аукциона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата и время проведения аукциона: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года, \_\_  час.  \_\_ мин.

Предмет аукциона (в том числе сведения о местоположении и площади застроенной территории): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма аукциона: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Организатор аукциона: Администрация Куртамышского района Курганской области

Извещение о проведении настоящего аукциона было размещено на официальном сайте торгов «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Проведение аукционапроводилось комиссией по проведению аукционов Администрации Куртамышского района Курганской области, в следующем составе:

Председатель комиссии:

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

Должность Ф.И.О. (при наличии)

Секретарь комиссии:

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

Должность Ф.И.О. (при наличии)

Члены комиссии:

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

Должность Ф.И.О. (при наличии)

Всего на заседании присутствовало \_\_\_ членов комиссии, что составило \_\_\_\_\_ % от общего количества членов комиссии. Кворум имеется, заседание правомочно.

Сведения об участниках аукциона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (при наличии), паспортные данные, адрес постоянного места \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

жительства – для ф/л; наименование, ОГРН, ИНН, место нахождение - для ю/л)

Начальная цена предмета аукциона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предпоследнее предложение о цене предмета аукциона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Последнее предложение о цене предмета аукциона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Победитель аукциона:

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

(наименование, место нахождение (для ю/л); Ф.И.О.(при наличии), место жительства (для ф/л))

Участник аукциона, сделавший предпоследнее предложение о цене предмета аукциона:

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

(наименование, место нахождение (для ю/л); Ф.И.О.(при наличии), место жительства (для ф/л))

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись)  (расшифровка подписи)

Секретарь комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись)  (расшифровка подписи)

Победитель аукциона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись)  (расшифровка подписи)