



КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЧАСТООЗЕРСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАСТООЗЕРСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «29» июня 2018г.
с.Частоозерье

№ 67

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории и заключение договора о развитии застроенной территории»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования Частозерского района Курганской области, Администрация Частозерского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент «Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории и заключение договора о развитии застроенной территории» согласно приложению.
2. Обнародовать постановление на информационном стенде Администрации Частозерского района и разместить на официальном сайте Администрации Частозерского района в сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Частозерского района Гончара В.Н.

Глава Частозерского района

Шнырёв П.А.
8(35230)9-14-52



А.М. Журавлев

СПРАВКА - РАССЫЛКА

к постановлению Администрации Частоозерского района «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории и заключение договора о развитии застроенной территории»

Шнырёв П.А. - 1 шт.

Семёнова М.И. – 2 шт.

Гербулова Н.В. – 1 шт.

Приложение к Постановлению
Администрации Частозерского района
№ 67 от 29.06.2018 года «Об утверждении
Административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Организация и
проведение аукциона на право заключить
договор о развитии застроенной территории и
заключение договора о развитии застроенной территории»

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация и проведение аукциона
на право заключить договор о развитии застроенной территории и
заключение договора о развитии застроенной территории»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории и заключение договора о развитии застроенной территории» (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории и заключение договора о развитии застроенной территории» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения данной муниципальной услуги, устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Круг заявителей

2. Заявителем о предоставлении муниципальной услуги является физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели, либо лица, наделенные полномочиями действовать от их имени, имеющие намерение осуществить развитие застроенной территории по договору с органами местного самоуправления.

3. От имени физических лиц подавать заявление с запросом о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться представитель заявителя, полномочия которого на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги удостоверены нотариально.

4. От имени юридических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информация о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться специалистом администрации Частозерского района (далее – Администрация):

- в ходе приема граждан;
- с использованием средств телефонной связи;
- по письменному запросу граждан;

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Частоозерского района Курганской области, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на информационных стендах, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона: 8(35230) 9-14-52.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

6. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления собственника или уполномоченного им лица в Администрации:

Адрес Администрации Частоозерского района: 641570, Курганская область, Частоозерский район, с. Частоозерье, ул. Октябрьская, дом 126.

Режим работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 часов.

Приемные дни:

понедельника с 13:00 до 16:00

вторник с 8:30 до 12:00

среда с 8:30 до 12:00

четверг – не приемный день

пятница с 8:30 до 12:00

перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

Официальный сайт Администрации Частоозерского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://частоозерное.рф/>.

Адрес электронной почты Администрации 45t02002@kurganobl.ru.

Заинтересованные лица, представившие заявления и документы для получения муниципальной услуги информируются:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроках завершения оформления документов и возможности их получения.

1.4. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

7. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации. Официальный сайт Администрации Частоозерского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://частоозерное.рф/>.

Адрес электронной почты Администрации 45t02002@kurganobl.ru.

при публичном информировании, непосредственном личном контакте с потребителями результата предоставления муниципальной услуги, а также с использованием почтовой и телефонной связи.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается при приеме документов, а в случае сокращения срока - по контактными телефонам, указанным в заявлении.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится его заявление о предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

8. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом Администрации Частоозерского района.

Консультации предоставляются при личном обращении в Администрацию в приемные часы, посредством телефонной связи или электронной почты.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

9. При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя. Ответ на обращение подписывается Главой Частоозерского района (заместителем Главы Частоозерского района) и направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

10. При консультировании по электронной почте заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления обращения.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной услуги – «Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории и заключение договора о развитии застроенной территории».

2.2. Наименование органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу

12. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги обеспечивается специалистом Администрации Частоозерского района.

Запрещается 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.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие решения о проведении аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории;
- допуск заявителя к участию в аукционе на право заключить договор о развитии застроенной территории;
- подписание протокола о результатах аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории;
- выдача (направление) заявителю или его доверенному лицу договора о развитии застроенной территории;
- опубликование информации о результатах аукциона на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Частоозерский район Курганской области в сети Интернет.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

14. Предоставление услуги осуществляется не менее 30 (тридцати) дней со дня опубликования извещения о проведении аукциона на право заключение договора о развитии застроенной территории и заключение договора о развитии застроенной территории.

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

15. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 1) от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ;
- 3) Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002 года N 138-ФЗ;
- 4) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ;
- 5) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.09.2001 N 136-ФЗ;
- 6) Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
- 7) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 8) Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- 9) Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";
- 10) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- 11) Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 12) Федеральный закон от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- 13) постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов";
- 14) постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";
- 15) постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства";
- 16) настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем

15. В целях получения муниципальной услуги заявитель лично либо почтовым отправлением, в том числе в форме электронного документа, подает (направляет) в Администрацию:

- заявку на участие в аукционе по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка в случае установления Администрацией требования о внесении задатка для участия в аукционе;
- документы, подтверждающие внесение задатка в случае установления Администрацией требования о внесении задатка для участия в аукционе;
- 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.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в государственных органах

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

Заявитель, являющийся юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, вправе по собственной инициативе представить вместе с документами, указанными в подпункте 15 регламента, соответственно выписку из единого государственного реестра юридических лиц или выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

17. 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

18. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

19.1. В случае, если при приеме документов должностным лицом Администрации обнаружится отсутствие необходимых документов либо если в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, заявителю разъясняется причина отказа в предоставлении муниципальной услуги.

19.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление необходимых для участия в аукционе документов в соответствии с пунктом 15 регламента;

- непоступление 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);

- несоответствие заявки на участие в аукционе требованиям, указанным в извещении о проведении аукциона.

20. Отказ в допуске к участию в аукционе по иным основаниям, за исключением указанных в п.19.2 регламента, не допускается.

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

21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы за предоставление муниципальной услуги

22. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы, государственная пошлина и иная плата не предусмотрены.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

23. В связи с отсутствием услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, основания для взимания платы за предоставление услуг отсутствуют.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

24. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запросов заявителя о предоставлении муниципальной услуги

25. Заявление, соответствующее установленным требованиям, при личном обращении заявителя регистрируется в день его поступления, специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

26. Здания должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения.

Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками, содержащими информацию об органе муниципальной власти, осуществляющим предоставление муниципальной услуги.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Администрации Частоозерского района оборудуется пандусом. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинетах).

Двери кабинетов оборудуются вывеской с указанием фамилий, имен, отчеств и должностей работников, осуществляющих прием граждан, режим работы. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, должны обеспечивать комфортное расположение заявителя и специалиста, возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения. Кабинеты приема заявителей оборудуются столом и стульями, должны отвечать санитарным правилам нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги, права и ответственность специалиста и заявителя;
- текст настоящего административного регламента с приложениями;
- блок-схема последовательности административных процедур при исполнении муниципальной услуги;
- образец оформления запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги и требования к нему;
- место расположения, график (режим) работы, номера телефонов;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

27. Информирование проводится в форме индивидуального устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

Основными требованиями к информированию заявителей о правилах исполнения муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Документы, указанные в пункте 15 регламента могут быть представлены в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

28. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
 - б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
 - в) время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность);
 - г) уровень кадрового обеспечения предоставления муниципальной услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
 - д) количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;
 - е) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
 - ж) количество обращений в суд заявителей о нарушениях при предоставлении муниципальной услуги;
- з) удовлетворенность качеством предоставления муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

29. Обращение заявителя, поступившее в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном данным административным регламентом.

Особенностью является то, что получение результатов предоставления муниципальной услуги может осуществляться только по почтовому адресу или лично заявителю.

В случае подачи документов, указанных в пункте 15 регламента, в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

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, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Состав административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- 30.1. опубликование извещения о проведении аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории;
- 30.2. прием и регистрация документов заявителя;
- 30.3. рассмотрение документов заявителя и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;
- 30.4. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 1 к регламенту.

3.2. Последовательность действий и сроки предоставления муниципальной услуги

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

31.1. 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.

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

31.3. Должностным лицом, уполномоченным на подписание решения о проведении аукциона, является Глава Частоозерского района, а в его отсутствие – заместитель Главы Частоозерского района.

32. Прием и регистрация документов заявителя

32.1. Заявка регистрируется в день ее поступления в Администрацию.

32.2. В правом нижнем углу первого листа заявления проставляется даты и номера входящего документа.

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

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

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

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

32.7. 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 - направляются по почте.

32.8. В случае, если заявитель не был признан участником аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 19.2 регламента, 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 2 к регламенту.

32.9. На следующий день после дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе заявителей, признанных участниками аукциона, уведомляют о принятом решении путем направления уведомления согласно приложению 3 к регламенту.

32.10. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является протокол приема заявок вместе с документами заявителей, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

33. Рассмотрение документов заявителя и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, выдача заявителю результата муниципальной услуги

33.1. 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.

33.2. В случае поступления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, только от одного заявителя и отсутствия предусмотренных пунктом 19.2 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.

33.3. 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.

33.4. В ходе проведения аукциона готовятся следующие документы:

- протокол аукциона, в котором фиксируются последнее и предпоследнее предложения о цене предмета аукциона;

- протокол о результатах аукциона, в котором указывается победитель аукциона.

33.5. 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.

33.6. После подписания протокола о результатах аукциона:

- подготавливается проект договора о развитии застроенной территории;
- обеспечивается возврат задатков заявителям, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем;

- протокол о результатах аукциона публикуется на официальном сайте органов местного самоуправления Муниципального образования Частоозерский район Курганской области в сети Интернет.

33.7. Существенными условиями договора являются положения договора о развитии застроенной территории, установленные статьей 46.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации:

- сведения о местоположении и площади застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, перечень адресов зданий, строений, сооружений, подлежащих сносу, реконструкции;

- цена права на заключение договора;

- обязательство победителя аукциона подготовить проект планировки застроенной территории, включая проект межевания застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии;

- обязательство победителя аукциона создать либо приобрести, а также передать в государственную или муниципальную собственность благоустроенные жилые помещения для предоставления гражданам, выселяемым из жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма;

- 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;

- обязательство администрации района утвердить проект планировки застроенной территории, включая проект межевания застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии;

- обязательство администрации 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 земельных участков, на которых расположены такие многоквартирные дома; максимальные сроки выполнения указанного обязательства;

- обязательство администрации 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;

- срок договора;

- ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение договора;

- 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;

- проект договора о развитии застроенной территории проходит юридическую экспертизу, согласовывается участниками договора;

- договору о развитии застроенной территории присваиваются реквизиты;

- договор о развитии застроенной территории вручается (направляется) заявителю, признанному по результатам аукциона победителем, либо единственному заявителю для подписания договора о развитии застроенной территории.

33.8. 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.

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

33.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет:

- в случае выдачи (направления) договора о развитии застроенных территорий - 3 рабочих дня;

- 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 ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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

34. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за несоблюдение требований административного регламента при оказании муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами исполнения муниципальной услуги, и принятием решений ответственным исполнителем осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

35. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется заместителем Частоозерского района и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному письменному обращению заявителя в Администрацию на действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проверок лица, допустившие нарушения регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

36. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

37. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей или иных заинтересованных лиц. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

5.1. Досудебный (внесудебного) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

38. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц и специалистов Администрации, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке.

Заявители (получатели муниципальной услуги) имеют право обратиться с жалобой лично, направить по почте или с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на решения действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2. Общие требования к содержанию жалобы

39. Письменное обращение заявителя должно содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензии)

40. Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений

41. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений:

- устный отказ в приеме документов на предоставление муниципальной услуги;
- письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, в срок, установленный настоящим регламентом и действующим законодательством.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

42. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для получения необходимых документов и информации заявитель направляет письменный запрос Администрации.

5.6. Органы местного самоуправления (должностные лица), которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

43. Жалоба на решения или действия (бездействие) Администрации и ее должностных лиц подается в адрес Администрации – Главе Частоозерского района.

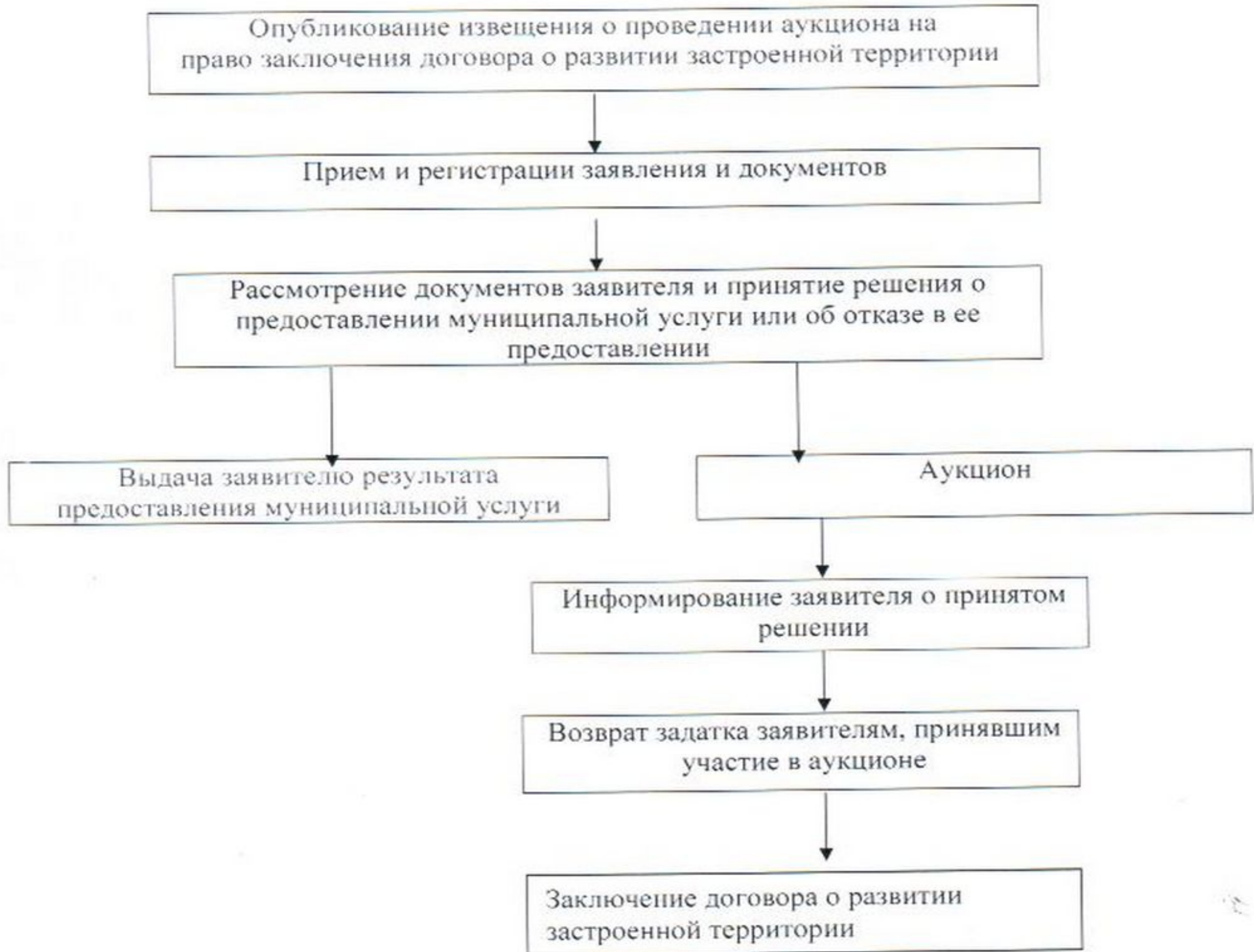
5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

44. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены Администрацией в течение 15 рабочих дней со дня их регистрации. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление Главой Частоозерского района ее рассмотрения, но не более чем на 5 календарных дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

45. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

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



Приложение 2 к Административному регламенту

Кому: _____
(Ф.И.О. или наименование заявителя)

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги "Заключение договора о развитии застроенной территории, допуск заявителя к участию в аукционе на право заключить договор о развитии застроенной территории, подписание протокола о результатах аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории"

Рассмотрев Ваше обращение от _____ N _____, администрация _____ Частоозерского района сообщает об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Заключение договора о развитии застроенной территории, допуск заявителя к участию в аукционе на право заключить договор о развитии застроенной территории, подписание протокола о результатах аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории»:

По следующим основаниям:

1. _____

_____ (указываются причины отказа со ссылкой на административный регламент)

Глава Частоозерского района

А.М. Журавлёв

" ____ " _____ 201 ____ г.

приложение 3 к Административному регламенту

Кому: _____
(Ф.И.О. или наименование заявителя)

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о принятом решении о признании участником аукциона в предоставлении муниципальной услуги "Заключение договора о развитии застроенной территории, допуск заявителя к участию в аукционе на право заключить договор о развитии застроенной территории, подписание протокола о результатах аукциона на право заключить договор 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 Частоозерского района

А.М. Журавлев

" ___ " _____ 201__ г.

Приложение 4 к Административному регламенту

Главе Частоозерского района А.М Журавлеву
от _____

_____ (фамилия, имя, отчество)
Почтовый адрес (с индексом): _____

Контактные телефоны: _____

ЖАЛОБА

НА ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) АДМИНИСТРАЦИИ (ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА
АДМИНИСТРАЦИИ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

(наименование услуги)

Мною " ____ " _____ 20__ года в администрацию Частоозерского района
подано заявление о предоставлении муниципальной услуги

В ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией Частоозерского района
(должностным лицом Администрации Частоозерского района) допущены нарушения действующего
законодательства, выразившиеся в

Прошу рассмотреть настоящую жалобу в установленный законом срок, о
результатах рассмотрения и принятых мерах сообщить письменно по указанному
выше почтовому адресу, а также в электронном виде на адрес электронной почты:

(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 201__ г.