

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МОКРОУСОВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МОКРОУСОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 07 февраля 2019 года № 28

с. Мокроусово

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

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом 06.10.2003г. №131 «Об общих принципах организации и местного самоуправления», законом Курганской области от 28.06.2011г.№205 «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ», руководствуясь Уставом Мокроусовского района Курганской области, Администрация Мокроусовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный [регламент](consultantplus://offline/ref=5B9D8F73F908EA9E334063F358B4707844216F1FE858BBAFD2DE188996C706E3B2564F995B0735875A7B23z2xAC) предоставления Администрацией Мокроусовского 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 Мокроусовского района от 11.07.2018 года № 220«Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Мокроусовского района муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории, заключение договора о развитии застроенной территории» отменить.

3.  Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации Мокроусовского района обеспечить исполнение указанного в пункте 1 настоящего постановления административного регламента.

4. Опубликовать настоящее постановление в районной общественно-политической газете «Восход».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Мокроусовского района Копытова Н.П.

Первый заместитель

Главы Мокроусовского района Н.П. Копытов

Исп. Бетехтин П.В.

Тел.97530

Приложение к постановлению

Администрации Мокроусовского района

от 07 февраля 2019 года № 28 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Мокроусовского района муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории, заключение договора о развитии застроенной территории»

**Административный регламент**

**по предоставлению 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 регламента**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации и проведению аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории, заключению договора о развитии застроенной территории (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами и муниципальными служащими Администрации Мокроусовского района, их взаимодействия с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, а также порядок осуществления текущего контроля и обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых (осуществляемых) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги заключается в организации получения допуска заявителя к участию в аукционе на право заключить договор о развитии застроенной территории, подписанию протокола о результатах аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории, заключению договора о развитии застроенной территории поселений Мокроусовского района.

**Глава 2. Круг заявителей**

2.1 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.

2.2. 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.

2.3. 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. Порядок информирования о правилах**

**предоставления муниципальной услуги**

3.1. Администрация Мокроусовского района находится по адресу: 641530, улица Советская, дом 31, село Мокроусово Курганской области.

Официальный сайт Администрации Мокроусовского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http://docs.mokrousovo.ru/

Адрес электронной почты Администрации Мокроусовского района, ее отраслевых органов, структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги: admmokr@mail.ru.

Справочные номера телефонов Администрации Мокроусовского района, ее отраслевых органов, структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги: Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Мокроусовского района 8 (35234) 9-75-30.

3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- на информационном стенде, расположенном в Администрации Мокроусовского района;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/), на Портале государственных и муниципальных услуг Курганской области (http://www.rgu.avo.ru/), а также на официальном сайте района и Администрации Мокроусовского района в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»;

- консультации могут предоставляться по устным и письменным обращениям, по телефону, по электронной почте, а также с использованием подраздела «Вопрос-ответ» на официальном сайте Администрации Мокроусовского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»http://docs.mokrousovo.ru/.

- в организациях, привлекаемых к предоставлению муниципальных услуг;

- в средствах массовой информации.

3.3. При информировании по телефону должностное лицо Администрации Мокроусовского района, в должностные обязанности которого входит предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за информирование), информирует обратившееся лицо по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

Продолжительность информирования не должна превышать 15 минут.

3.5. 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.

3.6. Предоставление заявителям сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, в установленном настоящей главой регламента порядке:

1) при личном приеме;

2) с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

3.7. На информационных стендах, расположенных в месте (местах) предоставления муниципальной услуги в Администрации Мокроусовского района, на официальном сайте размещается следующая информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) почтовый адрес Администрации Мокроусовского района;

2) адреса официального сайта и электронной почты Администрации Мокроусовского района, ее отраслевых органов, структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

3) справочные номера телефонов Администрации Мокроусовского района ее отраслевых органов, структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4) график работы Администрации Мокроусовского района, 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 Мокроусовского района, ее должностных лиц;

9) текст регламента;

10) места (операционные залы, кабинеты) предоставления муниципальной услуги.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

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

4.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Мокроусовского района (далее – Администрация).

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Мокроусовского район.

4.3. Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный Правительством Российской Федерации.

**Глава 5. Описание результата предоставления**

**муниципальной услуги**

5.1. 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 6. Срок предоставления муниципальной услуги**

6.1. Предоставление муниципальной услуги по организации и проведению аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории осуществляется не менее 30 дней со дня опубликования извещения о проведении аукциона на право заключение договора о развитии застроенной территории.

6.2. 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 7. Перечень нормативных правовых**

**актов, регулирующих отношения, возникающие**

**в связи с предоставлением муниципальной услуги**

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

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=7BE35F5F82088ED71D9EC5855ABEE05E5DE1CC2D2D1F4144ED3159h6uAK) Российской Федерации;

- Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=7BE35F5F82088ED71D9EC5855ABEE05E5DE1CC28264A1646BC64576F52h7u3K) Российской Федерации (часть 1) от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ;

- Гражданский процессуальный [кодекс](consultantplus://offline/ref=7BE35F5F82088ED71D9EC5855ABEE05E5DE0C92E20411646BC64576F52h7u3K) Российской Федерации от 14 ноября 2002 года N 138-ФЗ;

- Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/ref=7BE35F5F82088ED71D9EC5855ABEE05E5DE1CC29244F1646BC64576F52h7u3K) Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ;

- Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=7BE35F5F82088ED71D9EC5855ABEE05E5DE1CD212E401646BC64576F52h7u3K) Российской Федерации от 25.09.2001 N 136-ФЗ;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=7BE35F5F82088ED71D9EC5855ABEE05E5DE0C92E214D1646BC64576F52h7u3K) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=7BE35F5F82088ED71D9EC5855ABEE05E5DE1CF2E25491646BC64576F52h7u3K) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=7BE35F5F82088ED71D9EC5855ABEE05E5DE1C82D21411646BC64576F52h7u3K) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=7BE35F5F82088ED71D9EC5855ABEE05E5DEBCA2C224D1646BC64576F52h7u3K) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=7BE35F5F82088ED71D9EC5855ABEE05E5DE1CD2D274C1646BC64576F52h7u3K) от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=7BE35F5F82088ED71D9EC5855ABEE05E5DE0CA2A214B1646BC64576F52h7u3K) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=7BE35F5F82088ED71D9EC5855ABEE05E5DEBCB20264F1646BC64576F52h7u3K) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=7BE35F5F82088ED71D9EC5855ABEE05E5EE8CD2C20411646BC64576F52h7u3K) 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";

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=7BE35F5F82088ED71D9EC5855ABEE05E5EECCF282E4A1646BC64576F52h7u3K) 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";

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=7BE35F5F82088ED71D9EC5855ABEE05E5DE1CD2E204F1646BC64576F52h7u3K) Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства";

- [Устав](consultantplus://offline/ref=7BE35F5F82088ED71D9EDB884CD2BC545CE29525224E1816E23B0C32057A6F4DE4AB02CA052704E23A0CB1hCu0K) Мокроусовского района Курганской области;

**Глава 8.Исчерпывающий перечень документов,**

**предоставляемых заявителем**

8.1. 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 требования о внесении задатка для участия в аукционе;

2) документы, подтверждающие внесение задатка в случае установления Администрацией 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.

8.2. Для заключения договора о развитии застроенной территории представляется:

1) протокол о результатах аукциона;

2) соглашение об обеспечении исполнения договора развития застроенной территории.

8.3. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 8.1, 8.2 настоящего регламента, могут быть поданы заявителем в уполномоченный орган лично, почтовым отправлением, либо с использованием электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг, либо через многофункциональный центр в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Мокроусовским районным отделом Государственного бюджетного учреждения Курганской области "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - ГБУ "МФЦ") и Администрацией Мокроусовского района.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с законодательством Курганской области и нормативно-правовыми актами Администрации Мокроусовского района.

**Глава 9. Исчерпывающий перечень документов,**

**которые находятся в государственных органах**

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

**Глава 10. Указание на запрет требовать от заявителя**

10.1. Администрация Мокроусовского района не вправе 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».

**Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

12.1. 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 8.1 регламента;

2) представление заявителем недостоверных сведений;

3) 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);

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

12.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по заключению договора о развитии застроенной территории не установлены.

12.3. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**Глава 13. Перечень услуг, которые являются**

**необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

13.1. 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 14. Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины и иной платы за предоставление муниципальной услуги**

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

**Глава 15. 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**

15.1. Без взимания платы.

**Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

**Глава 17. Срок и порядок регистрации запросов заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

17.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поданного в электронной форме, осуществляется специалистом Администрации Мокроусовского района, в должностные обязанности которого в соответствии с должностной инструкцией входят прием и регистрация документов (далее – должностное лицо, ответственное за делопроизводство), в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги в следующем порядке:

- присвоение порядкового регистрационного номера документа;

- внесение данных о заявителе.

17.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение рабочего дня, соответствующего дню поступления заявления в Администрацию Мокроусовского района, а при личном приеме – в течение не более 15 минут с момента обращения заявителя.

17.3. Особенности регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при подаче заявления через Портал или отдел ГБУ «МФЦ» предусмотрены главой 20 настоящего Регламента.

**Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией,**

**участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту**

**ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению**

**доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии**

**с законодательством Российской Федерации о социальной**

**защите инвалидов, а также к размещению и оформлению**

**визуальной, текстовой и мультимедийной информации**

**о порядке предоставления таких услуг**

18.1. Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания и приема 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.

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

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

18.4. Для ожидания приема заявителей отводятся специальные помещения, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов, писчей бумагой формата А4, 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.

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

Объем указанной информации определяется в соответствии с требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, установленными пунктом 3 настоящего регламента.

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

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

18.7. 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.

**Глава 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

19.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, на информационных стендах, официальном сайте, на Портале, в ГБУ "МФЦ" (отделе ГБУ "МФЦ");

2) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, в том числе в электронной форме, на Портале;

3) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги лично, путем направления почтового отправления или в форме электронного документа с использованием Портала, через ГБУ "МФЦ" (отдел ГБУ "МФЦ").

19.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) прием и регистрация заявления в день обращения заявителя;

2) отсутствие очереди либо уменьшение времени ожидания при приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение установленных сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, стандарта предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей (в досудебном или судебном порядке) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) доля заявителей, получивших муниципальную услугу своевременно и в полном объеме, от общего количества заявителей, получивших муниципальную услугу;

6) количество взаимодействий заявителей с должностными лицами Администрации Мокроусовского района при предоставлении муниципальной услуги, не превышающее 2 раз;

7) отсутствие опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги. В случае допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток или ошибок их исправление осуществляется в срок не более 10 рабочих дней со дня их обнаружения, с учетом предусмотренных настоящим Регламентом административных процедур.

**Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги в отделе ГБУ «МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

20.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством Портала.

Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Портале.

Заявитель заполняет электронную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги. Электронная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги соответствует форме заявления, приведенной в приложении 1 к настоящему регламенту.

 Данные, указанные заявителем при регистрации на Портале автоматически заполняют соответствующие поля заявления. Заявителю необходимо только внести недостающую информацию, прикрепить необходимые документы в электронном виде (скан-копии).

20.2. Предоставление муниципальной услуги в отделе ГБУ "МФЦ" осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ "МФЦ" и Администрацией Мокроусовского района, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

20.3. При предоставлении муниципальной услуги в отделе ГБУ "МФЦ" специалистами отдела ГБУ "МФЦ" в соответствии с настоящим Регламентом осуществляются следующие административные действия:

- прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- передать принятые от заявителей заявление и документы в Администрацию Мокроусовского района.

20.4. Иные административные действия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистом Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Мокроусовского района.

**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. Предоставление муниципальной услуги включает**

**в себя следующие административные процедуры:**

21.1. 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**

22.1. 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.

22.2. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию с заявлением по форме, указанной в [приложении 1](#P652) к настоящему регламенту и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, перечисленными в [пунктах 8.1, 8.2](#P176)Административного регламента.

22.3. Прием документов от заявителя осуществляет ответственное должностное лицо структурного подразделения Администрации.

22.4. Заявление и прилагаемые необходимые документы регистрируются в Администрации в день их поступления.

22.5. Критерием принятия решения по приему и регистрации заявления и документов, является подача заявление и (или) документов о предоставлении муниципальной услуги.

22.6. 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.

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

22.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 день.

**Глава 23. Формирование и направление межведомственных запросов**

23.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость получения сведений, указанных в пункте 9.1 настоящего регламента.

23.2. Ответственный специалист 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.

23.3. Не предоставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией сведений по межведомственному запросу не могут являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

23.4. 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**

24.1. 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 12.1 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).

Максимальный срок исполнения административного действия - 1 день.

2) 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.

3) 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 Мокроусовского района в отношении территории, по которой принято решение о развитии застроенной территории.

Должностным лицом, уполномоченным на подписание решения о проведении аукциона, является Глава Мокроусовского 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 Градостроительного кодекса Российской Федерации, 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](#Par1783) и [4 статьи 46.2](#Par1801) Градостроительного кодекса РФ;

9) проект договора.

Максимальный срок исполнения административного действия - 5 дней.

4) 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 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:

- предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении, площади, границах

застроенной территории;

- победитель аукциона;

- участник аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона;

- цена предмета аукциона.

Аукцион признается несостоявшимся в следующих случаях:

- 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;

- 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 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.

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

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

Специалист Администрации 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**

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

а) 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;

б) 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.

25.2. 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**

**Глава 26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

26.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется Первым заместителем Главы Мокроусовского района,

26.2. В ходе текущего контроля проверяются:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

26.3. Текущий контроль осуществляется в формах:

- визирования, подписания документов - постоянно по административным процедурам в соответствии с установленными настоящим Регламентом содержанием и сроками действий;

- дачи поручений должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, о подготовке и обобщении сведений о ходе, сроках и состоянии исполнения административных процедур;

- проведения проверок исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги - в соответствии с установленной распоряжением Администрации Мокроусовского района периодичностью.

26.4. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция Администрации Мокроусовского района, устная и письменная информация должностных лиц Администрации Мокроусовского района, в том числе проекты подготовленных документов.

26.5. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

26.6. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений Первый заместитель Главы Мокроусовского 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**

27.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее - проверка), рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Мокроусовского района в ходе предоставления муниципальной услуги, принятия мер по устранению нарушений прав заявителей.

27.2. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

27.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации Мокроусовского района и проводятся с периодичностью не реже одного раза в год.

27.4. Внеплановые проверки проводятся:

- в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента;

- в случае получения информации от граждан, их объединений, и организаций, органов государственной власти или местного самоуправления, иных источников о соответствующих нарушениях;

- при обращении заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов решениями, действиями (бездействием) должностных лиц Администрации Мокроусовского района.

27.5. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации Мокроусовского района.

27.6. Для проведения проверки распоряжением Администрации Мокроусовского района создается комиссия под председательством первого заместителя Главы Мокроусовского района. В состав комиссии включаются должностные лица Администрации Мокроусовского района, в том числе представители общего отдела и юридической службы, а также структурных подразделений Администрации Мокроусовского района, в отношении которых проводится проверка.

27.7. Результаты проверки оформляются в форме акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия, а также предложения по устранению выявленных нарушений.

Акт подписывается председателем и членами комиссии и представляется Главе Мокроусовского района.

27.8. Должностные лица Администрации Мокроусовского района, решения, действия (бездействие) которых являются предметом проверки по поступившей жалобе, знакомятся с актом проверки под роспись.

**Глава 28. Ответственность должностных лиц Администрации Мокроусовского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)**

**ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

28.1. Должностные лица Администрации Мокроусовского района несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации Мокроусовского района за соблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

28.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений Регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации Мокроусовского района привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

29.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- независимость;

- профессиональная компетентность;

- объективность и всесторонность;

- регулярность проверок;

- результативность.

29.2. Требование о независимости лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля такие лица не подчинены в вопросах осуществления контроля проверяемому должностному лицу.

Должностные лица Администрации Мокроусовского района, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги самостоятельно.

29.3. Требование о профессиональной компетентности лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги такие лица должны обладать соответствующими профессиональными знаниями и навыками.

29.4. Требование о регулярности проверок заключается в соблюдении установленных **главой 27** настоящего Регламента сроков и порядка проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

29.5. Объективность и всесторонность заключаются в соблюдении требований законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов и в рассмотрении необходимого количества вопросов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.

29.6. По результатам контроля за предоставлением муниципальной услуги должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги, а также рассмотрен вопрос о привлечении лиц, виновных в нарушении порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, к ответственности.

29.7. Выполнение требований к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается:

- открытостью деятельности Администрации Мокроусовского района, ее структурных подразделений при предоставлении муниципальной услуги;

- возможностью получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, результатах обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

- возможностью досудебного рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в процессе ее предоставления;

- возможностью направлять в Администрацию Мокроусовского района замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги, запрашивать информацию о результатах проверок предоставления муниципальной услуги;

- возможностью для граждан, их объединений или организаций обращаться в Администрацию Мокроусовского района с предложением о проведении проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей.

29.8. О мерах, принятых в отношении должностных лиц Администрации Мокроусовского района, виновных в нарушении положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер Администрация Мокроусовского района сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

**Глава 30. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц, муниципальных служащих**

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

30.2. 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. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

30.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

30.4. Орган, в который может быть направлена жалоба, является Администрация.

30.5. Решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации обжалуются в вышестоящий орган.

30.6. 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.

30.7. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30.8. 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.

30.9. 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.

30.10. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

30.11. 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).

30.12. 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 августа 2012 г. № 840, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

30.13. 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.

30.14. 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.

30.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 30.11 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

30.16. 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.

30.17. 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.

30.18. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

30.19. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

30.20. 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.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления Администрацией Мокроусовского района муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории, заключение договора о развитии застроенной территории»

**В Администрацию Мокроусовского района**

От кого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество - 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 МОКРОУСОВСКОМ РАЙОНЕ

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

(Ф.И.О., 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):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись)  (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления Администрацией Мокроусовского 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(точный адрес)

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 Мокроусовского муниципального района Курганской области

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | (Ф.И.О.) | председатель комиссии (аукционист) |
| 2. | (Ф.И.О.) | член комиссии |
| 3. | (Ф.И.О.) | член комиссии |

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

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

(Ф.И.О., пол, гражданство, дата рождения,

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

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., место жительства (для ф/л))

Участник аукциона, сделавший предпоследнее предложение о цене предмета аукциона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |
| --- |
|  |

Председатель комиссии:

Полное наименование должности Ф.И.О.

Члены комиссии:

Полное наименование должности Ф.И.О.