

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Грачевского муниципального района
Ставропольского края

30.05.2019 г.

с. Грачевка

№ _____

216

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Грачевского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Заключение договора о развитии застроенной территории, организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 г. № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», администрация Грачевского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Грачевского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Заключение договора о развитии застроенной территории, организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края Безменова О.С.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Грачевского
муниципального района
Ставропольского края

Р.А. Коврыга

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Грачевского муниципального района
Ставропольского края
от 30.05.2019 № 216___

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Грачевского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Заключение договора о развитии застроенной территории, организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Заключение договора о развитии застроенной территории, организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению данной муниципальной услуги.

Используемые в Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

Круг заявителей

2. 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 (далее - заявители).

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 соответственно - 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 удостоверенной печатью этого юридического лица.

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.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего услугу, и муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Грачевского района».

1) Место нахождения администрации: Россия, Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 42, телефон (8-86540) 4-06-04, (8-86540) 4-15-45. Почтовый адрес для направления документов и обращений: 356250, Россия, Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка ул. Ставропольская, 42.

График работы: понедельник – пятница с 8 час 00 мин до 16 час 12 мин, перерыв с 12 час 00 мин до 13 час 00 мин, кроме выходных и праздничных дней.

Справочные телефоны администрации: 8(86540) 4-06-96; 8(86540) 4-06-04

Адрес официального сайта администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края: www.adm-grsk.ru

Электронная почта: omh_grach@mail.ru.

2) МУК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Грачевского муниципального района (далее – МУК «МФЦ») – находится по адресу: 356250, Ставропольский край, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 40, график работы: понедельник - пятница с 08 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин.; перерыв: с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.; выходные дни: суббота, воскресенье. Справочные телефоны: 8 (886540) 4-13-34. Адрес электронной почты: mfcgmr26@mail.ru

Заявители могут получить по вышеуказанным справочным телефонам: информацию о фамилии, имени, отчестве и должности муниципального служащего администрации, являющегося ответственным исполнителем по рассмотрению заявления.

По телефону, при личном, либо письменном обращении, должностные лица обязаны предоставить исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения заявлений граждан, связанных с реализацией их законных прав и свобод.

При ответах на телефонные звонки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информирует заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Во время разговора специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, произносит слова четко, избегает «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывает разговор по причине

поступления звонка на другой аппарат.

При невозможности специалиста, принявшего телефонное обращение, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонное обращение переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Продолжительность консультации по телефону не должна превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время.

4. Получение информации по вопросам предоставления услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги в администрации и Центре осуществляется:

- при личном обращении заявителя;
- при письменном обращении заявителя;
- при обращении заявителя посредством телефонной связи;
- через официальный сайт администрации Грачевского муниципального района и электронную почту, указанные в пункте 5 Административного регламента;
- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

- через государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края).

5. На информационных стендах в администрации и Центра размещается следующая информация:

- 1) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 2) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 3) о порядке обжалования действий (бездействия), а также принимаемых решений должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте торгов Российской Федерации (<http://www.torgi.gov.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт) не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона, на официальном портале (<https://adm-grsk.ru/>)

Извещение о проведении аукциона также подлежит опубликованию организатором аукциона в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов и иной официальной информации.

Извещение о проведении аукциона должно содержать следующие сведения:

1) наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона администрации;

2) указание официального сайта, на котором размещено извещение о проведении аукциона;

3) о месте, дате, времени и порядке проведения аукциона;

4) адрес места приема, порядок и срок подачи заявок на участие в аукционе;

5) реквизиты нормативно-правового акта 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;

8) требования к содержанию и форме заявки на участие в аукционе;

9) порядок и срок отзыва заявок на участие в аукционе, порядок внесения изменений в такие заявки;

10) 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 расположенные на такой территории;

11) указание градостроительного регламента, установленного для земельных участков в пределах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии;

12) утвержденные администрацией расчетные показатели обеспечения застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, объектами социального и коммунально-бытового назначения, объектами инженерной инфраструктуры;

13) «шаг аукциона»;

14) размер задатка, срок и порядок его внесения, реквизиты счета для перечисления задатка, в случае установления администрацией требования о внесении задатка для участия в аукционе;

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

16) цена права на заключение договора;

17) срок договора;

18) обязательства лица, заключившего договор с администрацией, к которым относятся:

а) подготовка проекта планировки застроенной территории, включая проект межевания застроенной территории, в отношении которой принято решение

о развитии, в соответствии с градостроительным регламентом, региональными и местными нормативами градостроительного проектирования (при их отсутствии - в соответствии с утвержденными администрацией расчетными показателями обеспечения такой территории объектами социального и коммунально-бытового назначения, объектами инженерной инфраструктуры); максимальные сроки подготовки таких документов;

б) создание либо приобретение, а также передача в государственную или муниципальную собственность благоустроенных жилых помещений для предоставления гражданам, выселяемым из жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма, договорам найма специализированного жилого помещения и расположенных на застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии; максимальные сроки выполнения указанного обязательства;

в) оплата возмещения за изымаемые на основании решения органа местного самоуправления, принятого в соответствии с жилищным законодательством, жилые помещения в многоквартирных домах, признанных аварийными и подлежащими сносу и расположенных на застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, и земельные участки, на которых расположены такие многоквартирные дома, за исключением жилых помещений и земельных участков, находящихся в собственности, в том числе в общей долевой собственности, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, в случае, если таким собственникам были переданы жилые помещения; максимальные сроки выполнения указанного обязательства;

г) осуществление строительства на застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, в соответствии с утвержденным проектом планировки застроенной территории и проектом межевания территории; максимальные сроки осуществления строительства;

д) осуществление строительства и (или) реконструкция объектов инженерной, социальной и коммунально-бытовой инфраструктур, предназначенных для обеспечения застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии; максимальные сроки выполнения указанного обязательства;

19) обязательства администрации:

а) утвердить проект планировки застроенной территории, включая проект межевания застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, в соответствии с градостроительным регламентом, региональными и местными нормативами градостроительного проектирования (при их отсутствии - в соответствии с утвержденными администрацией расчетными показателями обеспечения такой территории объектами социального и коммунально-бытового назначения, объектами инженерной инфраструктуры); максимальные сроки выполнения указанного обязательства;

б) 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 участ-

ков, на которых расположены такие многоквартирные дома; максимальные сроки выполнения указанного обязательства;

в) предоставить после выполнения лицом, заключившим договор с администрацией, обязательств, предусмотренных [подпунктом 18](#) настоящей части, 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 и которые не предоставлены в пользование и (или) во владение гражданам и юридическим лицам; максимальные сроки выполнения указанного обязательства. Договором может быть предусмотрено предоставление таких земельных участков по мере выполнения обязательств, предусмотренных [подпунктом 18](#) настоящей части;

г) обеспечить в соответствии с программой комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, строительство и (или) реконструкцию за границами земельного участка или земельных участков, в отношении которых заключен договор, объектов коммунальной инфраструктуры, необходимых для обеспечения подключения (технологического присоединения) на границах таких земельных участков к объектам коммунальной инфраструктуры, построенным на таких земельных участках; максимальные сроки выполнения указанного обязательства;

20) ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение договора;

21) указание видов объектов, подлежащих по окончании строительства передаче в муниципальную собственность; условия и сроки такой передачи;

22) условия и объем участия органа местного самоуправления в развитии застроенной территории с указанием соответствующих сроков;

23) способы и размер обеспечения исполнения договора лицом, заключившим договор с администрацией.

Обязательным приложением к размещенному на официальном сайте извещению о проведении аукциона является проект договора о развитии застроенной территории.

Организатором аукциона является администрация Грачевского муниципального района Ставропольского края (далее - организатор).

Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее чем за пятнадцать дней до дня проведения аукциона. Извещение об отказе в проведении аукциона публикуется организатором аукциона в печатных изданиях, в которых было опубликовано извещение о проведении аукциона, и размещается на официальном сайте в сети «Интернет», на котором было размещено извещение о проведении аукциона, соответственно в течение пяти рабочих дней и в течение двух рабочих дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона. Организатор аукциона в течение трех дней обязан известить участников аукциона о своем отказе в проведении аукциона и вернуть участникам аукциона внесенные ими задатки.

8. Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте администрации, а также на Едином портале и Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

9. Полное наименование муниципальной услуги «Заключение договора о развитии застроенной территории, организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории» (далее - муниципальная услуга).

10. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

Органом, предоставляющим муниципальную услугу на территории Грачевского муниципального района Ставропольского края (далее - уполномоченный орган), является администрация, в лице отдела муниципального хозяйства, гражданской обороны, защите от чрезвычайных ситуаций и общественной безопасности администрации Грачевского муниципального района..

При предоставлении муниципальной услуги отдел осуществляет взаимодействие:

с Центром;

с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;

с филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю (далее - Филиал ФГБУ ФКП Росреестра по СК);

с Федеральной налоговой службой (далее - ФНС России).

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

Описание результата предоставления муниципальной услуги.

11. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) принятие решения о проведении аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории;

2) допуск заявителя к участию в аукционе на право заключить договор о развитии застроенной территории;

3) подписание [протокола](#) о результатах аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

4) выдача (направление) заявителю или его доверенному лицу проекта договора о развитии застроенной территории;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

12. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается вручением (направлением) заявителю одного из следующих документов:

1) [уведомления](#) о принятом решении о допуске к участию в аукционе на право заключения договора о развитии застроенной территории (или об отказе в допуске к участию в аукционе на право заключения договора о развитии застроенной территории) согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

2) протокола о результатах аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории;

3) проекта договора о развитии застроенной территории.

13. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок принятия решения допуска заявителя к участию в аукционе на право заключить договор о развитии застроенной территории составляет 1 день.

Срок подписание протокола о результатах аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории составляет 1 день, являющийся днем проведения аукциона.

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 60 дней со дня опубликования извещения о проведении аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории.

Срок направления договора заявителю, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона либо по окончании срока подачи заявок подана только одна заявка на участие в аукционе, или только один участник допущен к аукциону составляет 30 дней.

Срок выдачи (направления) заявителю или его доверенному лицу проекта договора о развитии застроенной территории - через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте в сети «Интернет».

Муниципальная услуга считается исполненной в день выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрена.

14. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и

нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета», 25 декабря 1993 г., № 237);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 г., № 44, ст. 4147; «Парламентская газета», 30 октября 2001 г., № 204-205; «Российская газета», 30 октября 2001 года № 211-212);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ ("Российская газета", 30 декабря 2004 г. № 290; "Собрание законодательства Российской Федерации", 03 января 2005 г., № 1 (часть 1), ст. 16; "Парламентская газета", 14 января 2005 г., № 5-6);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06 октября 2003 г., № 40, ст. 3822; "Парламентская газета", 08 октября 2003 г., № 186; "Российская газета", 08 октября 2003 г., № 202);

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", 30 декабря 2004 г., № 290; "Собрание законодательств Российской Федерации", 03 января 2005 г., № 1 (часть 1), ст. 17; "Парламентская газета", 14 января 2005 г., N 5-6);

Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Парламентская газета", 13 февраля 2009 г., № 8; "Российская газета", 13 февраля 2009 г., № 25; "Собрание законодательства Российской Федерации", 16 февраля 2009 г., № 7, ст. 776);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30 июля 2010 г., № 168; "Собрание законодательства Российской Федерации", 02 августа 2010 г., № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 г., № 165, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036, «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», 02.12.1995 № 234);

Федеральным законом от 01 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» («Российская газета», № 278, 05.12.2014, «Собрание законодательства РФ», 08.12.2014, № 49 (часть VI), ст. 6928);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства" (Собрание законодательств Российской Федерации", 12 мая 2014 г., № 19, ст. 2437);

Уставом Грачевского муниципального района Ставропольского края (официальный сайт Совета Грачевского муниципального района Ставропольского края);

последующими редакциями указанных нормативных правовых актов, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Грачевского муниципального района Ставропольского края, регулирующих предоставление земельных участков.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

15. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги представляемых заявителем при обращении лично, почтой:

1) заявка на участие в аукционе на право заключения договора о развитии застроенной территории по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка (в письменной форме или в форме электронного документа) (далее - заявка) согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту);

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.

16. Документы, предусмотренные перечнем, представляются в одном экземпляре.

Прилагаемый к заявлению документ, состоящий из двух и более листов, должен быть скреплен и пронумерован.

Заявитель при подаче заявки предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяются специалистом Управления, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

17. Организатор аукциона не вправе требовать других документов, за исключением указанных в [пункте 15](#) настоящего административного регламента.

18. Для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявителем самостоятельно не представлена выписка из единого государственного реестра юридических лиц или выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей специалист Управления самостоятельно запрашивает сведения о заявителе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей.

19. Требования к заполнению документов о предоставлении муниципальной услуги.

В заявке указываются следующие обязательные сведения:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства, контактный телефон заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) местоположение и площадь застроенной территории;

4) обязательство участника аукциона оплатить в сроки, указанные в протоколе о результатах аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории, сложившуюся в результате аукциона цену права на заключение договора о развитии застроенной территории;

5) согласие участника аукциона о невозврате суммы задатка, в случае признания его победителем аукциона и одновременном отказе от заключения договора о развитии застроенной территории;

6) банковские реквизиты участника аукциона;

7) подпись участника аукциона.

Тексты документов, представляемых заявителем, должны быть написаны разборчиво, без сокращений слов, не иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте.

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявка и документы представляются заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

20. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые в рамках межведомственного взаимодействия самостоятельно запрашивают:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) и (или) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

2) сведения 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;

3) выписка из Едином государственном реестре недвижимости (далее-ЕГРН) о правах на недвижимое имущество или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений (Росреестр).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Вышеуказанные документы, заявитель вправе представить лично.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Грачевского муниципального района, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Грачевского муниципального района находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведом-

ственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

21. Оснований для отказа в приеме заявления и документов не имеется.

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

23. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов в соответствии с настоящим административным регламентом, необходимых для участия в аукционе или предоставление недостоверных сведений;

2) непоступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, до дня окончания приема документов для участия в аукционе;

3) несоответствие Заявки на участие в аукционе требованиям, указанным в извещении о проведении аукциона.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

25. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

При получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги время ожидания не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

28. Заявка на бумажном носителе регистрируется специалистом, ответственным за прием документов, в течение 1 рабочего дня. Заявка в электронном виде регистрируется специалистом, ответственным за прием документов, в течение 1 рабочего дня.

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос формируется посредством заполнения электронной формы с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью. Заявление и документы, поступившие в электронном виде, распечатываются, и дальнейшая работа с ними ведется в порядке, установленном для письменных обращений.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

29. Требования к помещениям администрации либо МФЦ, в которых предоставляется услуга, к местам ожидания и приема заявителей.

Здание, в котором расположена администрация либо МФЦ, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание администрации либо МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об администрации либо МФЦ осуществляющей предоставление услуги:

наименование;
график работы.

Помещения, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на третьем этаже здания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов администрации либо специалистов МФЦ.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для данных целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;

времени перерыва, технического перерыва.

Рабочее место специалистов администрации либо специалистов МФЦ должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

30. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в администрации либо МФЦ.

На информационных стендах в местах ожидания размещается следующая информация:

местонахождение, график приема граждан по вопросам предоставления услуг, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты администрации либо МФЦ;

информация о размещении работников администрации либо специалистов МФЦ;

перечень услуг, оказываемых администрацией либо МФЦ;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к документам;

сроки предоставления услуги.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации.

31. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Заявки, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

- 1) доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- 4) размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам инфраструктуры с учетом ограничения их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 6) допуск на объекты инфраструктуры собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- 7) оказание сотрудниками администрации, предоставляющим муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;
- 8) предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В администрации осуществляется инструктирование сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

32. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

доступность перечня документов и образцов на официальном сайте;

возможность получения информации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» на сайте www.gosuslugi.ru.

возможность получения муниципальной услуги в Центре.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальных услуг;

соответствие предоставляемых муниципальных услуг требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальных услуг согласно административному регламенту;
снижение количества обоснованных жалоб.

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги предоставлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Перечень административных процедур

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

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) опубликования извещения о проведении аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории;
- 3) прием заявок и документов на участие в аукционе;
- 4) формирование документов и направление межведомственного запроса;
- 5) рассмотрение заявок на допуск к участию в аукционе на право заключить договор о развитии застроенной территории;
- 6) проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории в соответствии со [статьей 46.3](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 7) возврат задатков, внесенных заявителями для участия в аукционе;
- 8) заключение договора о развитии застроенной территории.

Описание административных процедур

34. Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю при посещении официального сайта в сети «Интернет».

Ответственным за выполнение административной процедуры является администрация.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Передача результата административной процедуры осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

Результат выполнения административной процедуры осуществляется почтовым отправлением, отправлением разъяснений на адрес электронной почты, непосредственно на официальном сайте в сети «Интернет» результат административной процедуры не фиксируется.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 30 дней.

35. Опубликования извещения о проведении аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории.

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.

Решение о проведении аукциона принимается заместителем главы администрации Грачевского муниципального района (далее-заместитель главы) в отношении территории, по которой принято решение о развитии застроенной территории.

Должностным лицом, уполномоченным на подписание решения о проведении аукциона, является заместитель главы.

36. Прием заявок и документов на участие в аукционе

Основанием для начала предоставления административной процедуры является прием от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, при личном приеме в администрации или в Центре, или получение указанных документов почтовым отправлением.

Ответственный специалист администрации, Центра, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подписавшего заявку;

проводит проверку комплектности документов, представленных в соответствии с настоящим административным регламентом.

Специалист администрации, Центра, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме документов для предоставления муниципальной услуги согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту (далее - расписка), передает первый экземпляр расписки выдает заявителю, а второй экземпляр прикладывает к заявлению. При установлении фактов отсутствия документов, прилагаемых к заявлению, в соответствии с настоящим административным регламентом ответственный специалист Управления, Центра, осуществляющий прием документов, информирует заявителя о выявленных недостатках и предлагает принять меры по устранению препятствий для приема заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом настоящей административной процедуры является внесение заявителя в протокол приема заявок на участие в аукционе.

Способом фиксации результата административной процедуры является запись в протоколе приема заявок.

Максимальный срок приема документов составляет - не более 15 минут, в течение срока, указанного в извещении о проведении аукциона, прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона.

37. Формирование документов и направление межведомственного запроса

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в соответствии с настоящим административным регламентом.

Ответственным за формирование документов и направление их в рамках межведомственного запроса является специалист администрации, Центра, который не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет запросы в адрес органов и организаций, указанных в [п. 20](#) настоящего административного регламента (если такие документы не были предоставлены заявителем самостоятельно).

Максимальный срок исполнения административной процедуры комплектования документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия составляет 5 дней со дня приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в соответствии с настоящим административным регламентом.

Контроль за административной процедурой формирования документов и направления межведомственного запроса осуществляет заместитель главы, специалист Центра.

Срок получения документов в рамках межведомственного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней.

38. Рассмотрение заявок на допуск к участию в аукционе на право заключить договор о развитии застроенной территории

Основанием для начала административной процедуры, является внесение сведений о заявителях в протокол приема заявок на участие в аукционе.

Ответственный специалист ведет протокол приема заявок на участие в аукционе, в который вносит сведения о заявителях, о датах подачи заявок на участие в аукционе, о внесенных задатках, осуществляет проверку заявки на наличие оснований для отказа в допуске к участию в аукционе, предусмотренных в соответствии с настоящим административным регламентом, вносит сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа.

Протокол приема заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона в течение одного дня со дня окончания срока приема заявок. Заявитель становится участником аукциона с момента подписания организатором аукциона протокола приема заявок на участие в аукционе.

Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего дня после дня оформления данного решения протоколом приема заявок на участие в аукционе.

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, аукцион признается несостоявшимся.

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 организатор, по решению которого проводился аукцион, обязан заключить данный договор с заявителем, признанным единственным участником аукциона, по начальной цене предмета аукциона.

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 организатор, по решению которого проводился аукцион, обязан заключить данный договор с указанным лицом по начальной цене предмета аукциона.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона.

Результатом настоящей административной процедуры является уведомление заявителя о допуске к аукциону на право заключения договора о развитии застроенных территорий либо об отказе в допуске к участию в аукционе согласно [приложению 3](#) к настоящему административному регламенту.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание организатором протокола приема заявок на участие в аукционе.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день со дня окончания срока приема заявок.

39. Проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории в соответствии со [статьей 46.3](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации

Началом административной процедуры является подписанный протокол приема заявок на участие в аукционе и наличие двух и более заявителей, допущенных к участию в аукционе на право заключить договор о развитии застроенной территории.

Организатор аукциона ведет протокол аукциона, в котором фиксирует последнее и предпоследнее предложение о цене предмета аукциона с указанием лиц, сделавших такие предложения.

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за право заключения договора.

Результатом настоящей административной процедуры является оформление протокола, который подписывается организатором аукциона и победителем 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.

Способом фиксации результата административной процедуры является размещение информации о результатах аукциона организатором аукциона в печатных изданиях, в которых было опубликовано извещение о проведении аукциона, и размещение на официальном сайте в сети "Интернет", на котором было размещено извещение о проведении аукциона, соответственно в течение пяти и в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

40. Возврат задатков, внесенных заявителями для участия в аукционе

Основанием для начала административной процедуры является:

протокол рассмотрения заявки - для возврата задатков заявителям, не допущенным к участию в аукционе;

заявление об отзыве заявки;

протокол о результатах аукциона - для лиц, участвовавших в аукционе, но не победивших в нем.

Организатор обязан вернуть внесенный задаток заявителю, не допущенному к участию в аукционе, в течение пяти рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

При получении заявления об отзыве заявки на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок организатор аукциона обязан вернуть внесенный задаток заявителю в течение пяти рабочих дней со дня регистрации отзыва заявки.

В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Организатор аукциона в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона обязан вернуть задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

Результатом настоящей административной процедуры является списание со счета денежных средств.

Способом фиксации результата административной процедуры является документ, подтверждающий списание со счета денежных средств.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

41. Заключение договора о развитии застроенной территории и направление его заявителю

Началом административной процедуры является:

опубликованный в печатных изданиях и на официальном сайте в сети «Интернет» протокол рассмотрения заявок - в случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона;

опубликованный в печатных изданиях и на официальном сайте в сети «Интернет» протокол о результатах аукциона.

Ответственный специалист администрации обеспечивает подготовку, согласование и подписание проекта договора о развитии застроенной территории.

Результатом административной процедуры является направление трех экземпляров подписанного администрацией проекта договора о развитии застроенной территории победителю аукциона, единственному заявителю или единственному участнику, принявшему участие в аукционе.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписанный сторонами договор о развитии застроенной территории.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 дней.

Формы контроля за исполнением регламента

42. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов Грачевского муниципального района Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется заместителем главы.

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

43. Контроль за полнотой и качеством предоставления администрацией Грачевского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Управления и Центра по предоставлению муниципальной услуги.

44. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий, в том числе по конкретному обращению заявителя.

45. При проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги уполномоченным органом формируется комиссия в составе должностных лиц администрации и Центра.

46. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

47. Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления услуги определяется уполномоченным органом.

48. Администрация и Центр могут проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги

49. Должностные лица, муниципальные служащие, специалисты администрации, специалисты Центра, ответственные за осуществление административных процедур, указанных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

50. В случае допущенных нарушений должностные лица, муниципальные служащие, специалисты администрации, специалисты Центра привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

51. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги на основании административного регламента в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального

портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

52. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом, специалистом администрации, Центра в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами 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, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

53. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

54. Жалоба может быть направлена по почте, через Центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего услугу, Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

55. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, муниципального служащего или специалиста Центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего услугу, или специалиста Центра;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего услугу, или специалиста Центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

56. Жалоба подлежит регистрации в день поступления и рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего услугу, 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, если иные сроки рассмотрения жалоб не установлены Правительством Российской Федерации.

57. Жалоба на действия специалистов администрации, Центра подлежит рассмотрению Главой Грачевского муниципального района, Центра в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки рассмотрения жалоб не установлены Правительством Российской Федерации.

Результат рассмотрения жалобы

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

- 1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Грачевского муниципального района, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

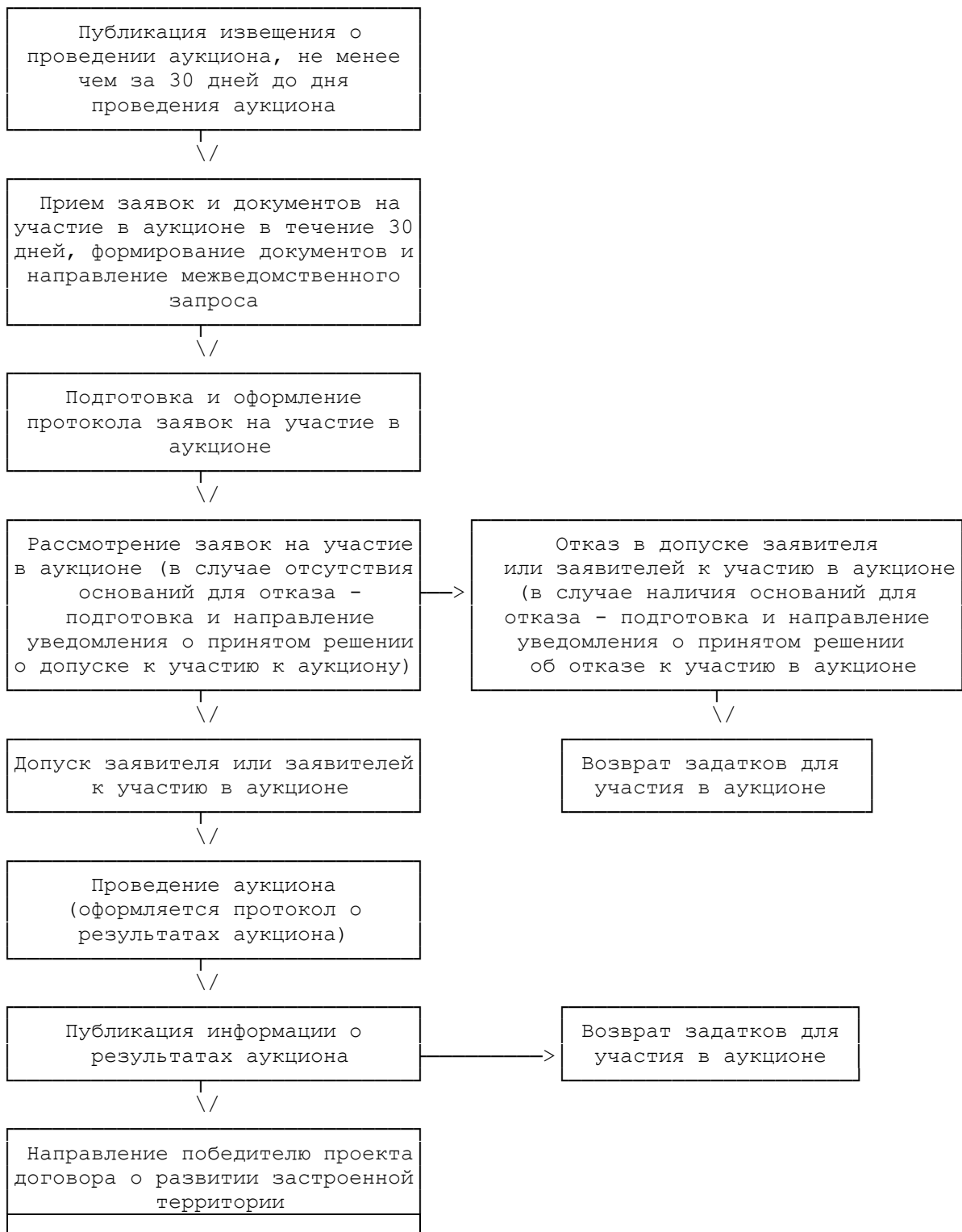
59. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

61. Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений администрации, Центра, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Управления, специалистов Центра размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги в администрации, Центре, на официальном сайте администрации, Едином портале, а также Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Заключение договора о развитии
застроенной территории, организация
и проведение аукциона на право
заключить договор о развитии
застроенной территории»

ОБРАЗЕЦ

КОМИССИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ АУКЦИОНОВ
АДМИНИСТРАЦИИ Грачевского МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ПРОТОКОЛ N ____

о результатах аукциона на право заключения договора
о развитии застроенной территории

с. Грачевка " ____ " _____ 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: _____.

Продавец: администрация Грачевского муниципального района Ставропольского края.

Организатор аукциона: администрация Грачевского муниципального района Ставропольского края.

Извещение о проведении настоящего аукциона было размещено на официальном сайте торгов torgi.gov.ru " ____ " _____ 20__ года.

Проведение аукциона проводилось комиссией по проведению аукционов администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края, 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.

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Заключение договора о развитии
застроенной территории, организация
и проведение аукциона на право
заключить договор о развитии
застроенной территории»

ОБРАЗЕЦ

УВЕДОМЛЕНИЕ

о принятом решении о допуске
к участию в аукционе на право заключения договора
о развитии застроенной территории

Уважаемый (ая) _____ !

Администрация Грачевского муниципального района Ставропольского края, рассмотрев Вашу заявку N ____ от
" ____ " _____ 20 ____ г., уведомляет Вас о допуске к участию в аукционе
на право заключения договора о развитии застроенной территории

_____ .
(указывается местоположение застроенной территории)

Аукцион проводится " ____ " _____ 20 ____ г. " ____ " час. " ____ " мин. по
адресу: _____ .

(точный адрес проведения аукциона)

Заместитель главы администрации-
Грачевского муниципального района _____

(Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Уведомление получил(а): _____

(Ф.И.О.)

_____ (подпись)

" ____ " _____ 20 ____ г.

(линия отреза)

ОБРАЗЕЦ

УВЕДОМЛЕНИЕ

о принятом решении об отказе
в допуске к участию в аукционе на право заключения
договора о развитии застроенной территории

Уважаемый (ая) _____ !

Администрация Грачевского муниципального района Ставропольского края, рассмотрев Вашу заявку N ____ от
" ____ " _____ 20 ____ г., уведомляет Вас об отказе в допуске к участию в
аукционе на право заключения договора о развитии застроенной
территории _____ ,

(указывается местоположение застроенной территории)

на основании _____ .

(причины отказа)

Заместитель главы администрации
Грачевского муниципального района _____

(Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Уведомление получил(а): _____

(Ф.И.О.)

_____ (подпись)

" ____ " _____ 20 ____ г.

по предоставлению муниципальной услуги
«Заключение договора о развитии
застроенной территории, организация
и проведение аукциона на право
заключить договор о развитии
застроенной территории»

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

1. Ознакомившись с данными информационного сообщения, размещенного на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru, о проведении аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории, _____, (дата проведения)

я, _____
(для ф/л - Ф.И.О., место жительства, контактный телефон, паспортные данные)

_____ (для ю/л - наименование, местонахождение, ОГРН, ИНН)
заявляю об участии в аукционе на право заключения договора о развитии застроенной территории _____.

(указывается местоположение застроенной территории)
Площадь застроенной территории _____.

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

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

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

5. Согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, в том числе посредством их получения из иного государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственной им организации в целях предоставления муниципальной услуги.

6. Банковские реквизиты участника аукциона _____
_____.

7. Ф.И.О. уполномоченного лица _____
_____.
(Заполняется в случае заполнения заявки по доверенности, указывается дата и номер доверенности)

_____ (дата) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Заявка принята _____
(должность, Ф.И.О. специалиста, принявшего заявку)
_____ час. _____ мин. " _____ " _____ 20__ г. за N _____

«Заключение договора о развитии
застроенной территории, организация
и проведение аукциона на право
заключить договор о развитии
застроенной территории»

ОБРАЗЕЦ

РАСПИСКА

о приеме документов для предоставления муниципальной услуги
"Допуск заявителя к участию в аукционе на право заключить договор
о развитии застроенной территории, подписанию протокола
о развитии застроенной территории, заключению договора
о развитии застроенной территории"

От гражданина _____,
(Ф.И.О. полностью)

в том, что " ____ " _____ 20 ____ г. получены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по заключению договора о развитии застроенной территории, допуску заявителя к участию в аукционе на право заключить договор о развитии застроенной территории, подписанию протокола о развитии застроенной территории, расположенной по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, _____.

| /п | Наименование и реквизиты документа | Количество экземпляров (шт.) | | Количество листов (шт.) | | Примечание |
|----|------------------------------------|------------------------------|-------|-------------------------|-------|------------|
| | | подлинник | копия | подлинник | копия | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

должность специалиста администрации)

И.О. Фамилия
(подпись)

Расписку получил:

(фамилия, имя, отчество - полностью)

(подпись) " ____ " _____ 20 ____ г.
(дата получения)