



Курганская область
Администрация Далматовского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 декабря 2023 № 1356
г. Далматово

**Об утверждении Административного регламента предоставления
Администрацией Далматовского муниципального округа муниципальной
услуги «Организация и проведение аукциона на право заключить договор
о развитии застроенной территории и заключение договора о развитии
застроенной территории»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Далматовского муниципального округа Курганской области от 04 августа 2023 года № 149 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Далматовского муниципального округа Курганской области», Уставом Далматовского муниципального округа, Администрация Далматовского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Далматовского муниципального округа муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории и заключение договора о развитии застроенной территории» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановления Администрации Далматовского района от 04.07.2018 г. № 476 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Далматовского района муниципальной услуги «Заключение договора о развитии застроенной территории», от 04.07.2018 г. № 477 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Далматовского района муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории» отменить.

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Далматовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Далматовского муниципального округа в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Далматовского муниципального округа по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству.

Исполняющий полномочия
Главы Далматовского муниципального округа

Исп. Телякова Д.В.
Тел. 3-70-79



А.Г. Аносов

Приложение к постановлению Администрации
Далматовского муниципального округа
от 27 декабря 2023 № 1858 «Об
утверждении Административного регламента
предоставления Администрацией Далматовского
муниципального округа муниципальной услуги
«Организация и проведение аукциона на право
заключить договор о развитии застроенной
территории и заключение договора о развитии
застроенной территории»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Администрацией Далматовского муниципального округа
муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона на право заключить
договор о развитии застроенной территории и заключение договора о развитии
застроенной территории

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона на право заключить договора о развитии застроенной территории и заключение договора о развитии застроенной территории» (далее – Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность выполнения Администрацией Далматовского муниципального округа Курганской области (далее – Администрация округа, Уполномоченный орган) административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в Далматовский районный отдел ГБУ «МФЦ» предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации округа, должностных лиц Администрации округа, работников многофункционального центра.

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги по организации и проведению аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории и заключение договора о развитии застроенной территории являются физические или юридические лица (далее – заявитель), имеющие намерение осуществить развитие застроенной территории в соответствии с договором о развитии застроенной территории, заключенным с органами местного самоуправления.

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги

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

- непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации округа или в многофункциональном центре;
- по телефону в Администрации округа или многофункциональном центре;
- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- посредством размещения в открытой и доступной форме информации в сети «Интернет»;
- посредством размещения информации на информационных стендах Администрации округа, многофункционального центра.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет адресах, адресах электронной почты:

- Администрация Далматовского муниципального округа Курганской области: Курганская область, Далматовский район, г. Далматово, ул. Советская, 187, приёмная, тел. 8(35252) 3-81-30, адрес электронной почты - radm@dalmatovo.ru;
- отдел территориального планирования и градостроительной деятельности Администрации Далматовского муниципального округа Курганской области: Курганская область, Далматовский район, г. Далматово, ул. Советская, 187, каб. 25, тел. 8(35252) 3-70-79, адрес электронной почты - radm@dalmatovo.ru;
- Далматовский районный отдел ГБУ "МФЦ": Курганская область, Далматовский район, г. Далматово, ул. Маяковского, 72А, тел. 8 (35252) 33285.

4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела территориального планирования и градостроительной деятельности Администрации Далматовского муниципального округа (далее – специалист) подробно информирует обратившихся по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги;
- о местах и времени приема документов;
- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Максимальное время выполнения действия 15 минут.

Если при устном обращении подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо, ответственное за информирование, предлагает заявителю изложить суть обращения в письменной форме или назначить другое удобное для посетителя время.

В случае поступления от заявителя обращения в письменной форме ответ на обращение направляется также в письменной форме не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения. При направлении ответа указывается должность лица, подписавшего ответ, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и номер телефона исполнителя.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории и заключение договора о развитии застроенной территории.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Далматовского муниципального округа.

Выполнение административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом территориального планирования и градостроительной деятельности Администрации Далматовского муниципального округа Курганской области.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

7. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) уведомление заявителя о принятом решении признать участником аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории;
- 2) уведомление заявителя о недопущении к участию в аукционе на право заключить договор о развитии застроенной территории;
- 3) выдача (направление) договора о развитии застроенной территории.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

8. Срок предоставления муниципальной услуги не позднее 60 дней со дня опубликования извещения о проведении аукциона на право заключение договора о развитии застроенной территории.

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

В случае предоставления заявителем документов через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в Администрацию округа.

9. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух приемов, при этом, продолжительность каждого не должна быть больше 30 минут.

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

10. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 1) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ;
- 3) Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 г. № 138-ФЗ;
- 4) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ;
- 5) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.09.2001 г. № 136-ФЗ;

- 6) Федеральный закон от 24.11.1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 8) Федеральный закон от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 9) Федеральный закон от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- 10) Федеральный закон от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 11) Федеральный закон от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 12) Федеральный закон от 06.04.2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 13) Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011г. №553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;
- 14) Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- 15) Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 г. №403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;
- 16) настоящий Административный регламент.

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

11. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в Администрацию округа заявки на участие в аукционе, составленную в соответствии с требованиями, указанными в извещении о проведении аукциона.

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 (далее – ЕГРН), 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.

12. К заявке, подаваемой представителем заявителя, должен быть приложен документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

13. Обращение заявителя на получение муниципальной услуги и ее предоставление могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

14. Для участия в аукционе заявитель представляет в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

1) копию документа, удостоверяющего личность, или документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;

2) заявку на участие в аукционе по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка;

3) документы, подтверждающие внесение задатка в случае установления органом местного самоуправления требования о внесении задатка для участия в аукционе;

4) 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.

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

Заявитель, являющийся юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, вправе по собственной инициативе представить вместе с документами, указанными в пункте 11 настоящего Административного регламента, соответственно выписку из единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) или выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП).

16. Администрация округа не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Министерства и иных государственных органов, органов местного самоуправления подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

17. За заявителем остается право по собственной инициативе предоставить документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги из данного перечня.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных

органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. В случае, если заявителем является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист отдела территориального планирования и градостроительной деятельности Администрации округа направляет межведомственный запрос в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам, органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся следующие необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации:

- 1) выписка из ЕГРЮЛ;
- 2) выписка из ЕГРИП.

19. Заявитель вправе представить указанные документы в Администрацию округа по собственной инициативе.

20. Способы получения документов для предоставления муниципальной услуги при предоставлении их заявителем по собственной инициативе:

- обращение заявителя, являющегося юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, в Управление Федеральной налоговой службы по Курганской области в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 8 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

21. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в письменной форме либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями статей 21¹ и 21² Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

25. Администрация округа принимает решение о недопущении заявителя к участию в аукционе по следующим основаниям:

- 1) непредставление заявителем определенных пунктом 11 Административного регламента необходимых документов или предоставление недостоверных сведений;
- 2) непоступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, до дня окончания приема документов для участия в аукционе в случае установления Администрацией округа требования о внесении задатка для участия в аукционе;
- 3) несоответствие заявки на участие в аукционе требованиям, указанным в извещении о проведении аукциона.

26. Основания для принятия Администрацией округа решения об отказе в заключении договора не установлены.

Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

27. Услугой, необходимой и обязательной для заключения договора является организация и проведение аукциона.

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

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

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

29. Плата за предоставление услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

30. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления или получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

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

32. Письменный запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов в конце рабочего дня, а также в нерабочий или праздничный день).

Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

33. Получение заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, в сроки, установленные Административным регламентом;

- исполнение должностными лицами администрации административных процедур в сроки, установленные Административным регламентом;

- правильное и грамотное оформление должностными лицами документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- отсутствие жалоб на не корректное, невнимательное отношение должностных лиц,

специалистов администрации, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.

34. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг.

35. Взаимодействие заявителя со специалистами Администрации округа осуществляется при личном обращении заявителя:

а) при подаче заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

б) за получением результата предоставления муниципальной услуги.

в) Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами Администрации округа, многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги составляет:

г) при подаче заявления, указанного в пункте 11 настоящего Административного регламента, необходимого для предоставления муниципальной услуги, от 5 до 15 минут;

д) при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

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 ГБУ «МФЦ»

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

а) опубликование извещения о проведении аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории;

б) прием и регистрация документов заявителя;

в) рассмотрение документов заявителя и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;

г) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

38. 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.

39. Решение о проведении аукциона принимается руководителем администрации в отношении территории, по которой принято решение о развитии застроенной территории.

40. Прием и регистрация заявления и необходимых документов:

41. 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.

42. Заявка регистрируется секретарем комиссии по проведению аукциона в день его поступления в Администрацию округа.

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

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

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

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

47. При установлении факта представления заявки о предоставлении муниципальной услуги по истечении срока подачи заявок на право заключения договора о

развитии застроенных территорий, документы возвращаются заявителю лично либо в случае поступления запроса и документов по почте - направляет их по почте.

48. В случае если заявитель не был признан участником аукциона, по основаниям, предусмотренным пунктом 11 настоящего регламента, в протоколе приема заявок указываются причины отказа, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее следующего дня после дня оформления протокола приема заявок направляет заявителю, согласно приложению 4 к настоящему регламенту.

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

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

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

Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении является получение документов заявителя, протокола приема заявок и документов, представленных заявителем.

52. В случае поступления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, только от одного заявителя и отсутствия предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, аукцион признается несостоявшимся. Организатор аукциона принимает решение о заключении договора о развитии застроенной территории с данным заявителем на условиях, указанных в извещении о проведении аукциона по начальной цене предмета аукциона.

53. В случае поступления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от двух и более заявителей, аукцион проводит в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации.

54. В ходе проведения аукциона готовятся следующие документы:

- протокол аукциона, в котором фиксирует последнее и предпоследнее предложение о цене предмета аукциона;

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

55. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, которые подписываются и передаются на подписание победителю аукциона. Один экземпляр протокола выдается победителю аукциона, один остается у организатора аукциона.

56. После подписания протоколы передаются на рассмотрение документов заявителя:

- на основании представленного протокола о результатах аукциона подготавливается проект договора о развитии застроенной территории;

- обеспечивается возврат задатков заявителям, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем;

- публикуется протокол о результатах аукциона на официальном сайте Администрации округа.

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

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

- цена права на заключение договора;

- обязательство победителя аукциона подготовить проект планировки застроенной территории, включая проект межевания застроенной территории в отношении которой

принято решение о развитии;

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

- обязательство победителя аукциона осуществить строительство на застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, в соответствии с утвержденным проектом планировки застроенной территории;

- максимальные сроки осуществления строительства;

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

- обязательство Администрации округа принять в установленном порядке решение об изъятии для муниципальных нужд жилых помещений в многоквартирных домах, признанных аварийными и подлежащими сносу и расположенных на застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, а также земельных участков, на которых расположены такие многоквартирные дома, максимальные сроки выполнения указанного обязательства;

- обязательство Администрации округа после выполнения победителем аукциона обязательств, предоставить без проведения торгов в соответствии с земельным законодательством для строительства в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, земельные участки, которые находятся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена и которые не предоставлены в пользование и (или) во владение гражданам и юридическим лицам, максимальные сроки выполнения указанного обязательства;

- срок договора;

- ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение договора.

- обязательство победителя аукциона осуществить строительство и (или) реконструкцию объектов инженерной, социальной и коммунально-бытовой инфраструктур, предназначенных для обеспечения застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии; максимальные сроки выполнения указанного обязательства;

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

- договору о развитии застроенной территории присваиваются реквизиты;

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

58. В случае признания победителя конкурса уклонившимся от заключения договора о развитии застроенной территории право заключения договора переходит заявителю, предложившему предпоследнее предложение о цене аукциона. Договор о развитии застроенной территории направляется в двух экземплярах данному заявителю для подписания. Один экземпляр договора возвращается в Администрацию округа.

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

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

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

- в случае выдачи (направления) договора о развитии застроенной территории участнику аукциона, предложившему предпоследнее предложение о цене - 30 календарных дней со дня признания победителя аукциона уклонившимся от заключения

договора.

Глава 19. Направление межведомственных запросов

61. Основанием для начала процедуры является необходимость получения сведений, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента.

62. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

63. Ведущий специалист в течение 1 (одного) рабочего дня оформляет запросы на соответствующие документы (информацию), передает запросы на подписание, регистрацию и отправление.

64. 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.

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

66. Результатом административной процедуры по направлению межведомственных запросов является принятие решения о предоставлении заявителю муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Глава 20. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе многофункционального центра

67. Прием документов от заявителя для предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр осуществляется должностными лицами многофункционального центра в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между Администрацией округа и многофункциональным центром;

68. Документы, принятые многофункциональным центром от заявителя направляются в Администрацию округа для принятия решения;

69. Результат предоставления муниципальной услуги, обращение за которой оформлено через многофункциональный центр, выдается заявителю;

70. Невостребованный заявителем результат предоставления муниципальной услуги по истечению 30 календарных дней направляется в Администрацию округа.

Глава 21. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, утверждаемой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

71. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 4 к настоящему регламенту.

Раздел III. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Глава 22. Формы контроля за исполнением административного регламента

72. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется руководителем отдела территориального планирования и градостроительной деятельности Администрации Далматовского муниципального округа.

73. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками многофункционального центра осуществляется руководителем многофункционального центра.

Раздел IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

74. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководителю такого органа.

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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Уполномоченного органа, должностного лица 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 субъекта 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 Федерального закона № 210-ФЗ.

75. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального органа местного самоуправления, Регионального портала, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

76. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

77. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 её регистрации.

78. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

79. 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

80. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

Управляющий делами

Е.В. Столбов

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления
Администрацией Далматовского муниципального
округа муниципальной услуги «Организация и
проведение аукциона на право заключить договор о
развитии застроенной территории и заключение
договора о развитии застроенной территории»

В Администрацию Далматовского муниципального
округа

от: _____
место нахождения: _____
почтовый адрес: _____
тел.: _____

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

Прошу признать меня участником аукциона на право заключить договор о развитии
застроенной территории.

Место расположения застроенной территории:

Площадь застроенной территории: _____ м².

Реквизиты заявителя (для физического лица):

Паспортные данные: серия _____ номер № _____

Кем выдан: _____ дата выдачи _____

Адрес (место проживания) _____

Телефон: _____

Банковские реквизиты заявителя (в том числе для возврата задатка):

Реквизиты заявителя (для юридического лица):

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

Телефон/факс: _____

ИНН _____

ОГРН _____

(с датой внесения записи)

Банковские реквизиты заявителя (в том числе для возврата задатка):

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем
заявлении сведениями, сообщать в Администрацию Далматовского муниципального
округа.

Я даю согласие Администрацию Далматовского муниципального округа на обработку и использование моих персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться Администрацией округа третьим лицам на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства (для физического лица).

(должность - для юридического лица)

(подпись)

(Ф.И.О.)

“ ____ ” ____ 20 ____ г.

М.П. (для юридического лица)

С приложением документов согласно описи

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления
Администрацией Далматовского муниципального
округа муниципальной услуги «Организация и
проведение аукциона на право заключить договор о
развитии застроенной территории и заключение
договора о развитии застроенной территории»

В Администрацию Далматовского муниципального
округа.

от: _____
место нахождения: _____
почтовый адрес: _____
тел.: _____

Заявление о заключении договора о развитии застроенной территории

По результатам состоявшегося (несостоявшегося) открытого аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории я признан победителем такого аукциона (единственным участником такого аукциона) *(нужное подчеркнуть)*.

В соответствии со ст.ст.46.2, 46.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации я готов заключить договор о развитии застроенной территории, находящейся

_____ *(указывается место расположения застроенной территории)*
на условиях, указанных в извещении о проведении аукциона, по цене _____
*(сумма предложенная
победителем аукциона,
единственным участником
аукциона)*

Между мной и Администрацию Далматовского муниципального округа заключено соглашение об обеспечении исполнении договора о развитии застроенной территории (только в случае, если предоставление такого обеспечения является существенным условием договора):

_____ *(указываются реквизиты такого соглашения)*

Я даю согласие Администрацию Далматовского муниципального округа на обработку и использование моих персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться Администрацией Далматовского муниципального округа третьим лицам на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства (для физического лица).

_____ *(должность - для юридического лица)*

_____ *(подпись)*

_____ *(Ф.И.О.)*

"__" ____ 20__ г.
М.П. (для юридического лица)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
Далматовского муниципального округа
муниципальной услуги «Организация и
проведение аукциона на право заключить
договор о развитии застроенной территории
и заключение договора о развитии
застроенной территории»

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физических
лиц, наименование организации - для юридических лиц),
почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты (при
наличии)

**Уведомление
о допуске к участию в аукционе на право заключить договор о развитии
застроенной территории**

(наименование органа местного самоуправления)

уведомляет Вас о признании участником аукциона и о допуске к участию в аукционе на
право заключить договор о развитии застроенной территории, который состоится

(указывается место, дата и время проведения аукциона)

(должность лица, уполномоченного на
принятие решения о предоставлении
муниципальной услуги)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
Далматовского муниципального округа
муниципальной услуги «Организация и
проведение аукциона на право заключить
договор о развитии застроенной территории
и заключение договора о развитии
застроенной территории»

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физических
лиц, наименование организации - для юридических лиц),
почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты (при
наличии)

**Уведомление
о недопущении к участию в аукционе на право заключить договор о развитии
застроенной территории**

(наименование органа местного самоуправления)

уведомляет Вас **о недопущении** к участию в аукционе на право заключить договор о
развитии застроенной территории по следующим основаниям:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

В течение 5 рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие
в аукционе Вам будет возвращен внесенный задаток.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления
жалобы в Администрацию Далматовского муниципального округа, в соответствии с
разделом IV «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий
(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных
лиц, муниципальных служащих, ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ», а также организаций,
осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников»
Административного регламента предоставления Администрацией Далматовского
муниципального округа муниципальной услуги по организации и проведению аукциона на
право заключения договора о развитии застроенной территории и заключению договора о
развитии застроенной территории, а также в судебном порядке.

(должность лица, уполномоченного на
принятие решения о предоставлении
муниципальной услуги)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
Далматовского муниципального округа
муниципальной услуги «Организация и
проведение аукциона на право заключить
договор о развитии застроенной территории
и заключение договора о развитии
застроенной территории»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур (действий) при
предоставлении муниципальной услуги

