



КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДАЛМАТОВО

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г. № \_\_\_\_\_  
г. Далматово

ПРОЕКТ

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора о развитии застроенной территории»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации города Далматово от 07.06.2012 № 221 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом города Далматово Далматовского района Курганской области, Администрация города Далматово ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора о развитии застроенной территории» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Далматовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Далматово в сети Интернет [www.dalmatovo.org](http://www.dalmatovo.org).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Руководителя отдела по управлению имуществом.

Глава города Далматово

Е.А. Вольнец

Приложение к Постановлению  
Администрации города Далматово от  
\_\_\_\_\_ 2018 года № \_\_\_\_\_  
«Об утверждении Административного  
регламента по предоставлению  
муниципальной услуги «Заключение  
договора о развитии застроенной  
территории»

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА О РАЗВИТИИ ЗАСТРОЕННОЙ ТЕРРИТОРИИ»**

### **Раздел 1. Общие положения**

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора о развитии застроенной территории»

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора о развитии застроенной территории» (далее – муниципальная услуга) является порядок, стандарт предоставления муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества доступности результатов оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов оказания муниципальной услуги и определяет срок, последовательность действий (административных процедур) Администрацией города Далматово при оказании муниципальной услуги, порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами, порядок взаимодействия Администрации города Далматово с заявителями, иными органами местного самоуправления, органами государственной власти, учреждениями, организациями при предоставлении муниципальной услуги.

### Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявителями) являются: физические лица, юридические лица, представители вышеуказанных лиц, наделенные полномочиями действовать от их имени, в установленном порядке, обратившиеся в Администрацию города Далматово Далматовского района Курганской области (далее – Администрация города Далматово) для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление), по рекомендуемой форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

### Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется Администрацией города Далматово по адресу: Курганская область, Далматовский район, город Далматово, улица Советская, дом 179, кабинет №4, телефон: 8(35252) 3-72-70.

График работы Администрации города Далматово: ежедневно с 8 до 17 часов (кроме выходных и праздничных дней), в предпраздничные дни с 8 до 16 часов, перерыв с 12 до 13 часов.

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

1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) на официальном сайте Администрации города Далматово Курганской области (далее – официальный сайт), ([www.dalmatovo.org](http://www.dalmatovo.org));

2) в Администрации города Далматово на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи - 8(35252) 3-72-70, электронной почты [gog\\_admin@dalmatovo.org](mailto:gog_admin@dalmatovo.org), при устном или письменном обращении;

3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в том числе и при помощи универсальной электронной карты (далее – Портал), [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

4) в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ «МФЦ»): Курганская область, г. Курган, ул. Куйбышева, д.144, стр. 41, тел.: 8 (3522) 44-35-50. График работы ГБУ «МФЦ»: понедельник – пятница (8.00 – 20.00), суббота (08.00 – 17.00), воскресенье – выходной день.

5) в отделе ГБУ «МФЦ»: Курганская область, Далматовский район, город Далматово, улица Маяковского, дом № 72а, телефон: 8 (35-252) 3-32-85.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» и в отделе ГБУ «МФЦ» осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ «МФЦ» и Администрацией города Далматово, с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом;

б) в средствах массовой информации.

5. На информационных стендах, расположенных в месте (местах) предоставления муниципальной услуги в Администрации города Далматово, на официальном сайте Администрации города Далматово.

6. При информировании по телефону специалист Администрации города Далматово, в должностные обязанности которого входит предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее – Специалист, ответственный за информирование), информирует обратившееся лицо по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

При ответе на телефонный звонок Специалист, ответственный за информирование, представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, наименование отраслевого органа (структурного подразделения) Администрации города Далматово, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившееся лицо по интересующему вопросу о предоставлении муниципальной услуги. В завершении Специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять обратившемуся лицу. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, превышающее установленное настоящим пунктом административного регламента, Специалист, ответственный за информирование предлагает обратившемуся лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо повторно по телефону через согласованный между участниками разговора промежуток времени.

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

При личном приеме обратившееся лицо получает устную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Время ожидания обратившегося лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Специалист, ответственный за информирование, осуществляющее личный прием, обязан соблюдать вышеизложенные процедуры. Продолжительность информирования не должна превышать 15 минут.

При обращении за информацией или консультацией в письменной форме или по электронной почте ответ на обращение подготавливает Специалист, ответственный за

информирование, и направляет в адрес обратившегося лица в течение 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

Предоставление Заявителям сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляет Специалист, ответственный за информирование, в установленном настоящей главой административного регламента порядке:

- 1) при личном приеме;
- 2) с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

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

7. Информация о других организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области, (далее - Управление Росреестра) находится по адресу: Курганская область, г. Курган, улица Бурова-Петрова, 98д, график работы: ежедневно с 8 до 17 часов (кроме выходных и праздничных дней), в предпраздничные дни с 8 до 16 часов, перерыв с 12 до 13 часов. Справочный телефон: 8 (3522) 64-21-64.

Информация о месте нахождения и графике работы Управления Росреестра по Курганской области может быть получена:

- в сети «Интернет» на официальном сайте Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области ([www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru));

- в Территориальном отделе Управления Росреестра по Курганской области в Далматовском районе на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи (справочные телефоны: 8 (35252) 3-69-74, 3-81-39), при устном или письменном обращении;

- в Администрации города Далматово.

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Глава 4. Наименование муниципальной услуги и органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

8. Наименование муниципальной услуги – «Заключение договора о развитии застроенной территории».

9. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу - Администрация города Далматово.

9.1. Выполнение административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации города Далматово (далее – Специалист).

10. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления или организациями, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления.

10.1. Организации, с которыми осуществляется взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги (участвуют в предоставлении муниципальной услуги):

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области (орган, уполномоченный на предоставление сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, предоставляет сведения о государственной регистрации прав на земельные участки, посредством межведомственного взаимодействия).

### **Глава 5. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

11. Результатом предоставления муниципальной является:

- подписание договора о развитии застроенной территории;

- выдача (направление) уведомления об отказе заключить договор о развитии застроенной территории (далее – уведомление об отказе), с указанием причин отказа, форма уведомления в приложении 3 к административному регламенту.

12. В Администрации города Далматово ведется журнал, содержащий сведения о поступивших заявлениях и результатах предоставления муниципальной услуги.

13. Блок-схема предоставления муниципальной услуги (получение результата предоставления муниципальной услуги) указана в приложении 1 к административному регламенту.

#### Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги

14. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня приема от Заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов, включая в этот срок день приема заявления, до выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

15. Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух приемов, при этом продолжительность каждого приема должна быть не больше 15 минут.

#### Глава 7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

16. Предоставление Администрацией города Далматово муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (далее – Градостроительный кодекс);

2) Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;

4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Закон Курганской области от 07.12.2011 года № 91 «О градостроительной деятельности в Курганской области»;

6) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

7) Устав муниципального образования города Далматово Далматовского района Курганской области;

8) постановление Администрации города Далматово от 07.06.2012 года № 221 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

#### Глава 8. 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 самостоятельно

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными, подлежащих представлению Заявителем в Администрацию города Далматово самостоятельно:

17.1 Заявление, подается по рекомендуемой форме согласно приложению 2 к административному регламенту:

- на заявлении от юридических лиц ставится штамп или печать юридического лица;

- заявление может быть подано Заявителем (в соответствии с п.2 административного регламента) лично, либо почтовым отправлением в адрес Администрации города Далматово, а также путем направления посредством использования государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет;

- заявление может быть подано через отдел ГБУ «МФЦ»: Курганская область, Далматовский район, город Далматово, улица Маяковского, дом № 72а, телефон: 8 (35-252) 3-32-85.

17.2. Соглашение об обеспечении исполнения договора развития застроенной территории.

17.3. Подлинник платежного документа с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения внесения суммы цены права на заключение договора о развитии застроенной территории, определенной по результатам аукциона (для победителя аукциона).

17.4. Безотзывную банковскую гарантию, оформленную на условиях, указанных в извещении о проведении аукциона.

17.5. Устав (для юридического лица).

17.6. Бухгалтерский баланс за последний отчетный период (для юридического лица).

17.7. Решение уполномоченного органа юридического лица об одобрении сделки, в том числе подпадающей под признаки крупной сделки, если это предусмотрено действующим законодательством и (или) учредительными документами данного юридического лица.

17.8. Документ, удостоверяющий личность (для Заявителя - физического лица).

19.9. В случае обращения представителя Заявителя за получением муниципальной услуги от имени Заявителя, им представляется документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов Заявителя.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

18. Заявитель вправе представить протокол о результатах аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории.

19. Указанные в пункте 18 документы запрашиваются Администрацией города Далматово в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Глава 10. Указание на запрет требовать от Заявителя представления документов, информации или осуществления действий

20. Администрация города Далматово не вправе требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

## Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги

22. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 17 административного регламента.

23. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявителю направляется уведомление об отказе, с указанием причины отказа.

24. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

## 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

25. Оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

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

26. Муниципальная услуга предоставляется без взимания 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

27. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными 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

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

## Глава 17. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе и в электронной форме

29. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поданного в электронной форме, осуществляется специалистом отдела организационной и кадровой работы Администрации города Далматово, в должностные обязанности которого в соответствии с должностной инструкцией входят прием и регистрация документов (далее – Специалист, ответственный за делопроизводство), в журнале входящих документов.

30. Регистрация заявления осуществляется в течение 1 рабочего дня, соответствующего дню поступления заявления в Администрацию города Далматово, а при личном приеме – не более 15 минут с момента обращения Заявителя.

31. Особенности регистрации заявления при подаче заявления через Портал или ГБУ «МФЦ» предусмотрены главой 20 настоящего административного регламента.

## Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению

визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

32. Прием Заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания и приема Заявителей.

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

Центральный вход в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации города Далматово и кнопкой вызова для Заявителей-инвалидов.

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

Для ожидания приема Заявителей отводятся специальные помещения, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов, писчей бумагой формата А4, канцелярскими принадлежностями (ручками), бланками заявлений в количестве, достаточном для оформления документов Заявителями.

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

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

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

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

Входы для посетителей в указанные служебные помещения оборудуются соответствующими табличками с указанием номера служебного помещения, наименованием структурного подразделения Администрации города Далматово, фамилий, имен, отчеств, должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно получать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей.

32.1 Администрация города Далматово обеспечивает инвалидам:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, 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 инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуг и наравне с другими лицами.

33. Должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», справочным правовым системам и выделяются расходные материалы, бумага и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

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

На территории, прилегающей к зданию Администрации города Далматово, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ Заявителей к которым является бесплатным.

## Глава 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

34. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

35. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) прием и регистрация заявления в день обращения Заявителя;

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

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

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

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

6) количество взаимодействий Заявителей с должностными лицами Администрации города Далматово при предоставлении муниципальной услуги, не превышающее 2 раз;

7) отсутствие опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (в случае допущенных и выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток или ошибок их исправление осуществляется в срок не более 5 рабочих дней со дня их обнаружения, с учетом предусмотренных настоящим административным регламентом административных процедур).

## Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

36. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано Заявителем в электронной форме посредством Портала, в том числе и посредством универсальной электронной карты. Заявление, поступившее в электронной форме, в том числе с использованием Портала, распечатывается и подлежит регистрации в порядке, установленном данным административным регламентом.

Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации

Заявителя на Портале. Авторизация Заявителя на Портале может производиться посредством универсальной электронной карты или вводом необходимых ключей доступа. Универсальная электронная карта выдается гражданину на основании заявления о ее выдаче.

Заявитель заполняет электронную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги. Электронная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги соответствует рекомендуемой форме заявления, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на Портале в разделе «Личный кабинет» Заявителя в подразделе «Мои заявки» во вкладке «Поданные заявления».

37. Предоставление муниципальной услуги в отделе ГБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ «МФЦ» и Администрацией города Далматово, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии (далее – Соглашение).

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

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

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

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

38.1. прием и регистрация заявления и представленных документов;

38.2. рассмотрение заявления, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, проверка указанных в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

38.3. заключение договора о развитии застроенной территории, либо отказ заключить договор о развитии застроенной территории, получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

## Глава 22. Прием и регистрация заявления и представленных документов

39. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и представленных к нему документов является факт поступления в Администрацию города Далматово заявления и представленных документов.

39.1. Специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление в журнале входящих документов, ставит штамп Администрации города Далматово на заявлении с указанием даты принятия, и присваивает регистрационный номер.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

3. При подаче заявления в Администрацию города Далматово лично Заявителем либо его представителем, регистрация заявления производится непосредственно при обращении. Специалист, ответственный за делопроизводство, ставит штамп Администрации города Далматово на копии заявления, выдаваемой Заявителю, с указанием даты принятия, заверяет своей подписью и ставит регистрационный номер.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

40. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление и приложенные документы распечатываются, в дальнейшем работа с заявлением осуществляется в установленном настоящим административном регламентом порядке работы с заявлением, составленном в письменной форме.

41. Критерием принятия решения по выполнению административной процедуры является волеизъявление Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

42. Регистрация заявления осуществляется не позднее 1 рабочего дня, соответствующего дню поступления заявления в Администрацию города Далматово.

43. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных к нему документов.

44. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: запись в журнале входящих документов.

45. Выполнение административной процедуры в ГБУ «МФЦ» (в отделе ГБУ «МФЦ») осуществляется специалистом ГБУ «МФЦ» (отдела ГБУ «МФЦ») согласно положениям главы 20 административного регламента.

46. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

## Глава 23. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, проверка указанных в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги

47. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является факт регистрации заявления.

47.1. Заявление в порядке делопроизводства передается на рассмотрение Главе города Далматово не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

47.2. Глава города Далматово в течение 1 рабочего дня рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и оформляет резолюцию о его дальнейшем

рассмотрении.

48. Резолюция в тот же день регистрируется Специалистом, ответственным за делопроизводство, в журнале входящих документов и передается Руководителю отдела по управлению имуществом Администрации города Далматово.

49. Руководитель отдела по управлению имуществом поручает Специалисту, в должностные обязанности которого в соответствии с должностной инструкцией входит решение вопросов архитектурной и градостроительной деятельности города Далматово (далее – главный специалист по градостроительной деятельности), рассмотрение заявления по существу и исполнение административных процедур в соответствии с пунктами 38.2, 38.3 административного регламента, и в тот же день передает ему заявление на исполнение.

50. Главный специалист по градостроительной деятельности рассматривает представленные заявителем документы и на следующий рабочий день, после дня поступления к нему заявления, в случае необходимости формирует и направляет межведомственные запросы в:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области (для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

51. Межведомственные запросы формируются и направляются Специалистом, ответственным за межведомственное электронное взаимодействие, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

51.1. При формировании и направлении межведомственных запросов используются электронная подпись органа местного самоуправления и электронная подпись Специалиста.

52. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), главный специалист по градостроительной деятельности проверяет полноту полученной информации (документов).

52.1. В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, Специалист, ответственный за межведомственное электронное взаимодействие, в пределах срока, указанного в абзаце 1 настоящего пункта, уточняет запрос и направляет его повторно.

52.2. Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается главным архитектором к материалам предоставления муниципальной услуги.

52.3. Продолжительность межведомственного информационного взаимодействия (направление запросов и получение ответов на запросы в органы власти, организации и учреждения, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») не может превышать 3 рабочих дня.

53. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

54. При предоставлении муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» (отделе «ГБУ «МФЦ»») административная процедура по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется непосредственно ГБУ «МФЦ» (отделом ГБУ «МФЦ»), согласно положениям главы 20 административного регламента.

Глава 24. Заключение договора о развитии застроенной территории, либо отказ заключить такой договор, получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги

55. Административная процедура заключения договора о развитии застроенной территории, либо отказ заключить такой договор, получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги включает в себя осуществление следующих административных действий:

55.1. принятие Главой города Далматово решения заключить договор о развитии застроенной территории по итогам аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории (далее – аукцион): с победителем аукциона;

55.2. принятие Главой города Далматово решения заключить договор о развитии

застроенной территории с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, в случае если победитель аукциона уклонился от заключения договора;

55.3. принятие Главой города Далматово решения заключить договор о развитии застроенной территории с единственным участником аукциона, если аукцион признан несостоявшимся, по начальной цене аукциона;

55.4. принятие Главой города Далматово решения отказать в заключении договора о развитии застроенной территории, в случае оснований указанных в пункте 17 административного регламента;

55.5. подготовка проекта двустороннего договора «О развитии застроенной территории» либо уведомления об отказе;

55.6. выдача (направление) Заявителю договора «О развитии застроенной территории» либо уведомления об отказе.

56. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо подготавливает договор «О развитии застроенной территории».

56.1. Договор «О развитии застроенной территории» готовится в 2 экземплярах, по 1 экземпляру каждой стороне.

56.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 17 административного регламента, готовится уведомление об отказе.

57. Заключение договора по результатам аукциона допускается не ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте администрации Далматовского района в сети «Интернет» и в печатных изданиях, в которых было опубликовано извещение о проведении аукциона.

58. В случае, если победитель аукциона уклонился от заключения договора, Администрация города Далматово вправе обратиться в суд с требованием о возмещении убытков, причиненных уклонением победителя аукциона от заключения такого договора, или заключить указанный договор с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона.

59. Результатом осуществления административного действия является договор «О развитии застроенной территории» или уведомление об отказе, срок выполнения - 2 рабочих дня.

60. Основанием для начала административного действия по выдаче (направлению) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги является договор «О развитии застроенной территории» либо уведомление об отказе.

61. Главный специалист регистрирует результаты предоставления муниципальной услуги в специальном журнале и в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подписания договора «О развитии застроенной территории» или уведомления об отказе, направляет их Заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении, либо выдает лично Заявителю (его уполномоченному представителю) при предъявлении документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность Заявителя (документов, подтверждающих в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя Заявителя).

62. По желанию Заявителя договор «О развитии застроенной территории» (или уведомление об отказе) направляется в форме электронного документа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

63. Результатом выполнения административной процедуры является выдача Заявителю договора «О развитии застроенной территории» (или уведомления об отказе), в том числе в электронной форме.

64. Срок выполнения административной процедуры – 30 рабочих дней.

65. Выполнение административной процедуры в ГБУ «МФЦ» (отделе ГБУ «МФЦ») осуществляется специалистом ГБУ «МФЦ» (отдела ГБУ «МФЦ») согласно положениям главы 21 административного регламента.

#### **Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **Глава 25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением**

уполномоченными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

66. 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 по управлению имуществом Администрации города Далматово

В ходе текущего контроля проверяются:

- 1) соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- 2) последовательность исполнения административных процедур;
- 3) правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

66.1. Текущий контроль осуществляется в формах:

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

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

3) проведения проверок исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги – в соответствии с установленной распоряжением Администрации города Далматово периодичностью.

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

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

69. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений, Руководитель отдела по управлению имуществом Администрации города Далматово дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Глава 26. 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

70. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка), рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации города Далматово либо муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, принятия мер по устранению нарушений прав Заявителей.

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

72. Плановые проверки осуществляются на основании квартальных планов работы Администрации города Далматово и проводятся с периодичностью не реже одного раза в квартал.

73. Внеплановые проверки проводятся:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента;

2) в случае получения информации от граждан, их объединений, и организаций,

органов государственной власти или местного самоуправления, иных источников о соответствующих нарушениях;

3) при обращении Заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов решениями, действиями (бездействием) должностных лиц Администрации города Далматово.

74. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации города Далматово.

75. Для проведения проверки распоряжением Администрации города Далматово создается комиссия под председательством заместителя Главы города Далматово. В состав комиссии включаются должностные лица Администрации города Далматово, в том числе представители кадровой и юридической служб, а также структурных подразделений Администрации города Далматово, в отношении которых проводится проверка.

76. Результаты проверки оформляются в форме акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия, а также предложения по устранению выявленных нарушений. Акт проверки подписывается председателем и членами комиссии и представляется главе Далматовского района.

77. Должностные лица Администрации города Далматово, решения, действия (бездействие) которых являются предметом проверки по поступившей жалобе, знакомятся с актом проверки под роспись.

#### Глава 27. Ответственность должностных лиц Администрации города Далматово за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

78. Должностные лица Администрации города Далматово несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

79. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений административного регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации города Далматово привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### Глава 28. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

- 1) независимость;
- 2) профессиональная компетентность;
- 3) объективность и всесторонность;
- 4) регулярность проверок;
- 5) результативность.

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

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

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

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

профессиональными знаниями и навыками.

83. Требование о регулярности проверок заключается в соблюдении установленных главой 26 административного регламента сроков и порядка проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

1) открытостью деятельности Администрации города Далматово, ее структурных подразделений при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

4) возможностью направлять в Администрацию города Далматово замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги, запрашивать информацию о результатах проверок предоставления муниципальной услуги;

5) возможностью для граждан, их объединений или организаций обращаться в Администрацию города Далматово с предложением о проведении проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей.

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

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

### **Глава 29. Положения, характеризующие подачу жалобы Заявителем, рассмотрение жалобы Администрацией города Далматово и принятие мер реагирования**

88. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации города Далматово и (или) ее должностных лиц либо муниципальных служащих, принятое и (или) осуществляемое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

89. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Администрации города Далматово, ее должностных лиц либо муниципальных служащих (муниципального служащего), принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной



услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) требование внесения Заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ 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 государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

90. Жалоба подается в Администрацию города Далматово в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется должностными лицами Администрации города Далматово в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат муниципальной услуги).

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

В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

91. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем при помощи Портала, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации города Далматово.

При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в абзаце четвертом пункта 91 административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

92. Жалоба может быть подана Заявителем через ГБУ «МФЦ» (при наличии соответствующего соглашения). При поступлении жалобы ГБУ «МФЦ» (отдел ГБУ «МФЦ») обеспечивает ее передачу в Администрацию города Далматово в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Администрацией города Далматово (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

93. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги ГБУ «МФЦ» (отдела ГБУ «МФЦ») рассматривается в соответствии с настоящим разделом Администрацией города Далматово, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации города Далматово.

94. Жалоба должна содержать:

1) наименование структурного подразделения Администрации города Далматово и его должностного лица либо муниципальных служащих (муниципального служащего), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Далматовского района, ее должностного лица либо муниципальных служащих

(муниципального служащего);

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации города Далматово, ее должностного лица либо муниципальных служащих (муниципального служащего).

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

95. Жалоба рассматривается Администрацией города Далматово, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации города Далматово, ее должностного лица либо муниципальных служащих (муниципального служащего).

Рассмотрение жалобы обеспечивает уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо Администрации города Далматово: заместитель Главы города Далматово.

96. В случае, если обжалуются решения уполномоченного на рассмотрение жалоб должностного лица Администрации города Далматово, жалоба подается непосредственно Главе города Далматово и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом административного регламента.

97. В случае, если обжалуются решения Главы города Далматово, жалоба подается непосредственно Главе города Далматово и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом административного регламента.

98. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от Заявителя в Администрацию города Далматово.

99. Жалоба, поступившая в Администрацию города Далматово, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

100. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации города Далматово, ее должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

101. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

102. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация города Далматово принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме распоряжения Администрации города Далматово

103. Администрация Далматовского района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

104. В случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи Администрация города Далматово вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом, в течение 7 дней со дня регистрации жалобы.

В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе, Администрация города Далматово вправе оставить жалобу без ответа, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщить Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

105. При удовлетворении жалобы Администрация города Далматово принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче (направлению) Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

106. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется

Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

107. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) структурное подразделение Администрации города Далматово, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации города Далматово, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации города Далматово.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации города Далматово и (или) Администрации города Далматово, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

108. Решение по жалобе может быть обжаловано в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

109. Заявители имеют право обратиться в Администрацию города Далматово за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Портала, через ГБУ «МФЦ», а также при личном приеме.

110. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на информационных стендах, официальном сайте, Портале, в ГБУ «МФЦ» (отделе ГБУ «МФЦ»), в порядке, предусмотренном главой 3 настоящего административного регламента, а также путем консультирования Заявителей по письменным или устным запросам по почте, электронной почте, по телефону, при личном приеме.

111. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20.11.1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Администрации города Далматово, незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях.

Глава города Далматово

Е.А. Волынец

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги  
«Заключение договора о развитии застроенной территории»**



Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение договора о развитии  
застроенной территории»

**В Администрацию города Далматово**

**Заявитель:** \_\_\_\_\_

(Для физических лиц - фамилия, имя, отчество – полностью), для юридических  
лиц – полное наименование, организационно-правовая форма)

Адрес заявителя  
(почтовый и юридический)

Номер телефона \_\_\_\_\_

**Заявление**

**Прошу заключить договор о развитии застроенной территории**

Приложения к заявлению:

1. Соглашение об обеспечении исполнения договора развития застроенной территории.
2. Подлинник платежного документа с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения внесения суммы цены права на заключение договора о развитии застроенной территории, определенной по результатам аукциона (для победителя аукциона).
3. Безотзывная банковская гарантия, оформленная на условиях, указанных в извещении о проведении аукциона.
4. Устав (для юридического лица).
5. Бухгалтерский баланс за последний отчетный период (для юридического лица).
6. Решение уполномоченного органа юридического лица об одобрении сделки, в том числе подпадающей под признаки крупной сделки, если это предусмотрено действующим законодательством и (или) учредительными документами данного юридического лица.
7. Документ, удостоверяющий личность (для Заявителя - физического лица).
8. Протокол о результатах аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории.

**Расписка от Заявителя – физического лица:**

Я даю свое согласие Администрации города Далматов Курганской области на обработку и использование моих персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться Администрацией города Далматово Далматовского района Курганской области третьим лицам на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

**Ответственность за достоверность всех представленных сведений несет Заявитель:**

\_\_\_\_\_ Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(наименование, фамилия, инициалы) (подпись)  
(М.П.)

**Заявление (и документы) принял:**

\_\_\_\_\_ Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(фамилия, инициалы) (подпись)

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение договора о развитии  
застроенной территории»

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество – для  
граждан, полное наименование организации – для  
юридических лиц),

Куда: \_\_\_\_\_  
его почтовый индекс и адрес)

**УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

**Администрация города Далматово,**

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного заключить договор о  
развитии застроенной территории)

рассмотрев Ваше заявление  
на заключение договора о развитии застроенной территории

**руководствуясь статьей \_\_\_\_\_ Градостроительного кодекса Российской Федерации, в  
заключении договора о развитии застроенной территории -  
В а м о т к а з ы в а е т.**

Причинами отказа  
являются: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полный перечень причин отказа со ссылками на законодательство)

\_\_\_\_\_  
(Должностное лицо)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
М.П.