



КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДАЛМАТОВО
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «_____» _____ 2018 г. № _____
г. Далматово

ПРОЕКТ

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона на право заключить договор 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 «Организация и проведение аукциона на право заключить договор 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.

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

Глава города Далматово

Е.А. Волынец

Приложение к Постановлению
Администрации города Далматово от
_____ 2018 года № _____
«Об утверждении Административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Организация и
проведение аукциона на право заключить
договор о развитии застроенной
территории»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ АУКЦИОНА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧИТЬ
ДОГОВОР О РАЗВИТИИ ЗАСТРОЕННОЙ ТЕРРИТОРИИ»**

Раздел 1. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории»

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона на право заключить договор 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, имеющие намерение осуществить развитие застроенной территории по договору с Администрацией города Далматово, заключенного по результатам проведения аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории (далее – договор), подавшие в Администрацию города Далматово заявку на участие в аукционе на право заключить договор о развитии застроенной территории (развитие застроенной территории – это осуществляемая лицом, с которым заключен договор, деятельность, включающая в себя в том числе: подготовку документации по планировке территории (проекта планировки и проекта межевания), предоставление жилых помещений в целях расселения жителей аварийных многоквартирных домов, уплату выкупной цены за изымаемые жилые помещения в аварийных многоквартирных домах, расположенных на такой территории, а также за земельные участки, на которых расположены такие многоквартирные дома, осуществление строительства в соответствии с утвержденным проектом планировки застроенной территории).

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, кабинеты № 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 (далее – официальный сайт), (www.dalmatovo.org);

2) в Администрации города Далматово на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи - 8(35-252) 3-72-70, электронной почты gor_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

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;

6) в средствах массовой информации.

5. 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.

6. 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);

- 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

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

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

8. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация города Далматово.

Выполнение административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Далматовского района (далее – Специалист).

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

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 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
выдача (направление) уведомления об отклонении заявки на участие в аукционе на право заключить договор о развитии застроенной территории (далее – уведомление об отказе), по форме согласно приложению 2 к административному регламенту или выдача (направление) уведомления о принятии заявки на участие в аукционе на право заключить договор о развитии застроенной территории лицам, признанным участниками аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории, по форме согласно приложению 3 к административному регламенту;

определение победителя аукциона и подписание протокола аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории организатором аукциона и победителем аукциона в день проведения аукциона.

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

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

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги.

Уведомление об отклонении заявки на участие в аукционе на право заключения договора о развитии застроенной территории (далее – аукцион) направляется в срок не более 30 календарных дней со дня размещения извещения о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации и официальном сайте Администрации города Далматово в сети «Интернет» и опубликования в районной газете «Далматовский вестник», включая день размещения и опубликования такого извещения.

Уведомление о принятии заявки на участие в аукционе и о допуске к участию в аукционе направляется в срок не позднее следующего дня после дня оформления данного решения протоколом приема заявок на участие в аукционе.

14.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 60 календарных дней со дня размещения извещения о проведении аукциона (в соответствии с главой 24 административного регламента), включая день размещения и опубликования такого извещения, до дня подписания протокола аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории.

Глава 8. 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) Концепция административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005г. №1789-р;

9) постановление администрации Далматовского района от 07.06.2012 года № 221 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

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 самостоятельно

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

заявление о предоставлении муниципальной услуги (заявка на участие в аукционе, далее - заявка) по форме в соответствии с требованиями, указанными в извещении о проведении аукциона, с указанием реквизитов счета для возврата задатка;

документы, подтверждающие внесение задатка;

документы, подтверждающие у Заявителя отсутствие задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает 25 % балансовой стоимости активов Заявителя по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

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

- заявка может быть подана Заявителем лично, либо почтовым отправлением в адрес Администрации города Далматова, а также путем направления посредством использования государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет;

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

Документ, удостоверяющий личность (для заявителя - физического лица).

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

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 муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

18. 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, которые Заявитель вправе представить.

Заявитель, являющийся юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, вправе предоставить выписку из единого государственного реестра юридических лиц или выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

19. Заявитель вправе представить документы, которые

находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, подлежащим представлению.

Глава 11. 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 12. 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 13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги

22. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
непредставление документов, указанных в пункте 17 административного регламента;
представление Заявителем недостоверных сведений;
непоступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, до дня окончания приема документов для участия в аукционе;
несоответствие заявки на участие в аукционе требованиям, указанным в извещении о проведении аукциона.

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 14. 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. При предоставлении муниципальной услуги оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, за предоставление муниципальной услуги

26. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы, государственная пошлина не предусмотрена.

Глава 16. 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 17. 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 18. 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 о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 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 о предоставлении муниципальной услуги при подаче заявления через Портал или ГБУ «МФЦ» предусмотрены главой 21 административного регламента.

Глава 19. 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.

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 20. 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 Далматовского района 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 21. 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).

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.

Иные действия, предусмотренные действующим законодательством и соглашением о взаимодействии:

- 1) принимать от Заявителя (его представителя) согласие на обработку ГБУ «МФЦ» (отдела ГБУ «МФЦ») его персональных данных, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», (согласно Приложениям № 3, № 4 к Соглашению);
- 2) передавать принятые от Заявителей заявления и документы в администрацию Далматовского района, по ведомости приема-передачи документов (Приложение № 6 к Соглашению), в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» (отделе ГБУ «МФЦ»);
- 3) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;
- 4) обеспечивать защиту передаваемых в Администрацию города Далматово сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в ГБУ «МФЦ» (отдел ГБУ «МФЦ»), в том числе в автоматизированную информационную систему ГБУ «МФЦ» (отдела ГБУ «МФЦ») до момента их поступления в администрацию Далматовского района, в том числе в автоматизированную информационную систему Администрации города Далматово, или до момента их передачи Заявителю;
- 5) обеспечивать передачу в Администрацию города Далматово жалоб на нарушение регламента предоставления муниципальной услуги, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Глава 22. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

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

- принятие решения о проведении аукциона;
- подготовка и опубликование извещения о проведении аукциона;
- прием и рассмотрение заявок на участие в аукционе;
- проведение аукциона и подписание протокола о результатах аукциона;
- получение Заявителем результата муниципальной услуги.

Глава 23. Принятие решения о проведении аукциона

39. Основанием для начала административной процедуры является решение администрации Далматовского района о развитии застроенной территории, принятое в форме постановления Администрации города Далматова (далее – постановление о развитии застроенной территории).

40. Специалист, в должностные обязанности которого в соответствии с должностной инструкцией входит решение вопросов архитектурной и градостроительной деятельности города Далматова (далее - главный специалист) подготавливает проект постановления «О проведении аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории» (далее - постановление о проведении аукциона).

41. Постановление о проведении аукциона должно содержать сведения:

- об организаторах аукциона;
- о предмете аукциона;
- о начальной цене предмета аукциона;
- о порядке и условиях проведения аукциона;
- о "шаге аукциона";
- о сумме задатка;
- о сроках внесения денежных средств в размере окончательной цены предмета аукциона победителем аукциона;
- о сроках договора о развитии застроенной территории.

42. Глава города Далматова рассматривает проект постановления о проведении аукциона и подписывает его.

43. Постановление о проведении аукциона готовится в 3 экземплярах, 1 экземпляр хранится у главного специалиста. В специальном журнале делается запись с указанием реквизитов постановления.

44. Результатом административной процедуры является принятие постановления о проведении аукциона.

45. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 рабочих дней.

Глава 24. Подготовка и опубликование извещения о проведении аукциона

46. Основанием для начала административной процедуры является постановление Администрации города Далматова о проведении аукциона.

47. Организатор аукциона осуществляет подготовку извещения о проведении аукциона.

48. Извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов (далее – официальный сайт) не менее, чем за 30 дней до дня проведения аукциона, а также публикуется организатором аукциона в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации.

Извещение о проведении аукциона, подлежащее опубликованию, должно содержать следующие сведения:

- наименование, местонахождение, почтовый адрес и адрес электронной

почты, номер контактного телефона Администрации города Далматово;

- адрес официального сайта, на котором размещено извещение о проведении аукциона;
- место, дата, время проведения аукциона;
- адрес места приема, порядок и сроки подачи заявок на участие в аукционе;
- реквизиты постановления Администрации города Далматово о развитии застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии;
- местоположение, площадь застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии;
- начальная цена права на заключение договора.

Извещение о проведении аукциона, размещаемое на официальном сайте, наряду с вышеперечисленными сведениями, должно содержать следующую информацию:

- требования к содержанию и форме заявки на участие в аукционе;
- порядок и срок отзыва заявок на участие в аукционе, порядок внесения изменений в такие заявки;
- сведения об обременениях прав на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности и расположенные в границах такой территории, и ограничениях их использования, об обременениях прав на объекты недвижимого имущества, находящиеся в муниципальной собственности и расположенные на такой территории;
- сведения о градостроительном регламенте, установленном для земельных участков, расположенных в пределах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии;
- сведения о региональных и местных нормативах градостроительного проектирования;
- "шаг аукциона";
- размер задатка, срок и порядок его внесения, реквизиты счета для перечисления задатка;
- существенные условия договора, установленные в соответствии с частями 3 и 4 статьи 46.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- проект договора о развитии застроенной территории.

49. Информация о проведении аукциона должна быть доступна для ознакомления всем заинтересованным лицам без взимания платы.

50. Организатор аукциона осуществляет опубликование извещения о проведении аукциона в районной газете «Далматовский вестник», а также размещение извещения на официальном сайте Администрации города Далматово в сети Интернет.

51. Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за 15 дней до дня проведения аукциона.

52. Извещение об отказе в проведении аукциона публикуется организатором аукциона в печатных изданиях, в которых было опубликовано извещение о проведении аукциона, и размещается на официальном сайте в сети "Интернет", на котором было размещено извещение о проведении аукциона, соответственно в течение 5 рабочих дней и в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона.

53. Организатор аукциона в течение 3 дней обязан известить участников аукциона о своем отказе в проведении аукциона и вернуть участникам аукциона внесенные ими задатки.

54. Результатом исполнения административной процедуры является размещение извещения о проведении аукциона. Максимальный срок исполнения административной процедуры 30 календарных дней.

Глава 25. Прием и рассмотрение заявок на участие в аукционе

55. Основанием для начала выполнения административной процедуры является размещенное в соответствии с главой 24 административного регламента извещение о проведении аукциона. Ответственным за выполнение административной процедуры является организатор аукциона.

56. Прием заявок на участие в аукционе прекращается за 5 дней до дня проведения аукциона. Регистрация заявок осуществляется не позднее рабочего дня, соответствующего дню поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в

администрацию Далматовского района. Прием заявок в отделе ГБУ «МФЦ» осуществляется специалистом отдела ГБУ «МФЦ» согласно положениям главы 21 административного регламента.

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока ее приема, возвращается в день ее поступления Заявителю.

Организатор аукциона рассматривает поступившие заявки и принимает решение о допуске участника к аукциону, или об отклонении заявки.

Решения о допуске участника к аукциону или об отклонении заявки (отказа в предоставлении муниципальной услуги) принимаются в соответствии с основаниями, указанными в главе 13 административного регламента.

Организатор аукциона ведет протокол приема заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о Заявителях, о датах подачи заявок на участие в аукционе, о внесенных задатках, а также сведения о Заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа. Протокол приема заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона в течение одного дня со дня окончания срока приема заявок. Заявитель становится участником аукциона с момента подписания организатором аукциона протокола приема заявок на участие в аукционе.

57. Заявители, признанные участниками аукциона, и Заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего дня после дня оформления данного решения протоколом приема заявок на участие в аукционе. На основании принятого решения, организатор аукциона готовит и направляет Заявителю:

уведомление о принятом решении признать Заявителя участником аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории;

уведомление об отказе.

58. Результатом административной процедуры является письменное уведомление Заявителя о признании его участником аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории либо уведомление об отказе. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 30 рабочих дней.

59. Организатор аукциона обязан вернуть внесенный задаток Заявителям, не допущенным до участия в аукционе, в течение 5 рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

Глава 26. Проведение аукциона и подписание протокола о результатах аукциона

60. Основанием для начала выполнения административной процедуры является протокол приема заявок на участие в аукционе. Ответственным за выполнение административной процедуры является организатор аукциона.

В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех Заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного Заявителя, организатор аукциона признает аукцион несостоявшимся.

В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один Заявитель признан участником аукциона, Заявитель, признанный единственным участником аукциона, в течение 30 дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе вправе заключить договор, а орган местного самоуправления, по решению которого проводился аукцион, обязан заключить данный договор с Заявителем, признанным единственным участником аукциона, по начальной цене предмета аукциона.

В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе, или только один Заявитель допущен к участию в аукционе, или не подана ни одна заявка на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. Если единственная заявка на участие в аукционе и Заявитель, подавший эту заявку, соответствуют всем требованиям и условиям объявленного аукциона, указанный Заявитель в течение 30 дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе вправе заключить договор, а Администрация города Далматова обязана заключить данный договор с указанным лицом по начальной цене предмета аукциона.

В случае, если до конца срока подачи заявок не подана ни одна заявка, либо ни один Заявитель не признан участником аукциона, организатор аукциона направляет протокол рассмотрения заявок в аукционе в Администрацию города Далматова и уведомление

о признании аукциона несостоявшимся.

В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение о допуске к участию в аукционе и признании участниками аукциона двух и более Заявителей, организатор принимает решение о проведении аукциона в форме и порядке, оговоренными в извещении о проведении аукциона.

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

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

Результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается организатором аукциона и победителем аукциона в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в 2 экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона.

62. Информация о результатах аукциона публикуется организатором аукциона в печатных изданиях, в которых в соответствии было опубликовано извещение о проведении аукциона, и размещается на официальном сайте в сети "Интернет", на котором было размещено извещение о проведении аукциона, соответственно в течение 5 рабочих дней и в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

63. Результатом административной процедуры является подписанный организатором аукциона протокол о результатах аукциона, срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

64. Организатор аукциона в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона обязан вернуть задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

Глава 27. Получение Заявителем результата муниципальной услуги

65. Ответственным лицом за получение результата муниципальной услуги Заявителем является организатор аукциона.

65.1 Информирование и выдача Заявителю результата муниципальной услуги осуществляется в соответствии с порядком, указанным в извещении о проведении аукциона.

Заявителю выдается (направляется) уведомление об отказе, по форме согласно приложению 2 к административному регламенту, или уведомление о принятии заявки на участие в аукционе на право заключить договор о развитии застроенной территории лицам, признанным участниками аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории, по форме согласно приложению 3 к административному регламенту;

Заявителю - участнику и победителю аукциона, выдается 1 экземпляр подписанного организатором аукциона и победителем аукциона в день проведения аукциона, протокол аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории

66.3 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 28. 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

67. 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.

67.1. 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, ответственными 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.

68. 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.

69. 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.

70. 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 29. 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

71. 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.

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

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

74. 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.

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

76. 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.

77. 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 города Далматово .

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

Глава 30. Ответственность должностных лиц Администрации города Далматово за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

79. 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.

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

81. 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.

82. 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.

83. 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.

84. Требование о регулярности проверок заключается в соблюдении установленных главой 29 административного регламента сроков и порядка проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

85. 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.

86. 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.

87. 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.

88. 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 32. Положения, характеризующие подачу жалобы Заявителем, рассмотрение жалобы Администрацией города Далматово и принятие мер реагирования

89. 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).

90. 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.

91. 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.

92. 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.

93. 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 Далматовского района 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.

94. 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.

95. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации города Далматово, 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.

96. 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.

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 города Далматово 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.

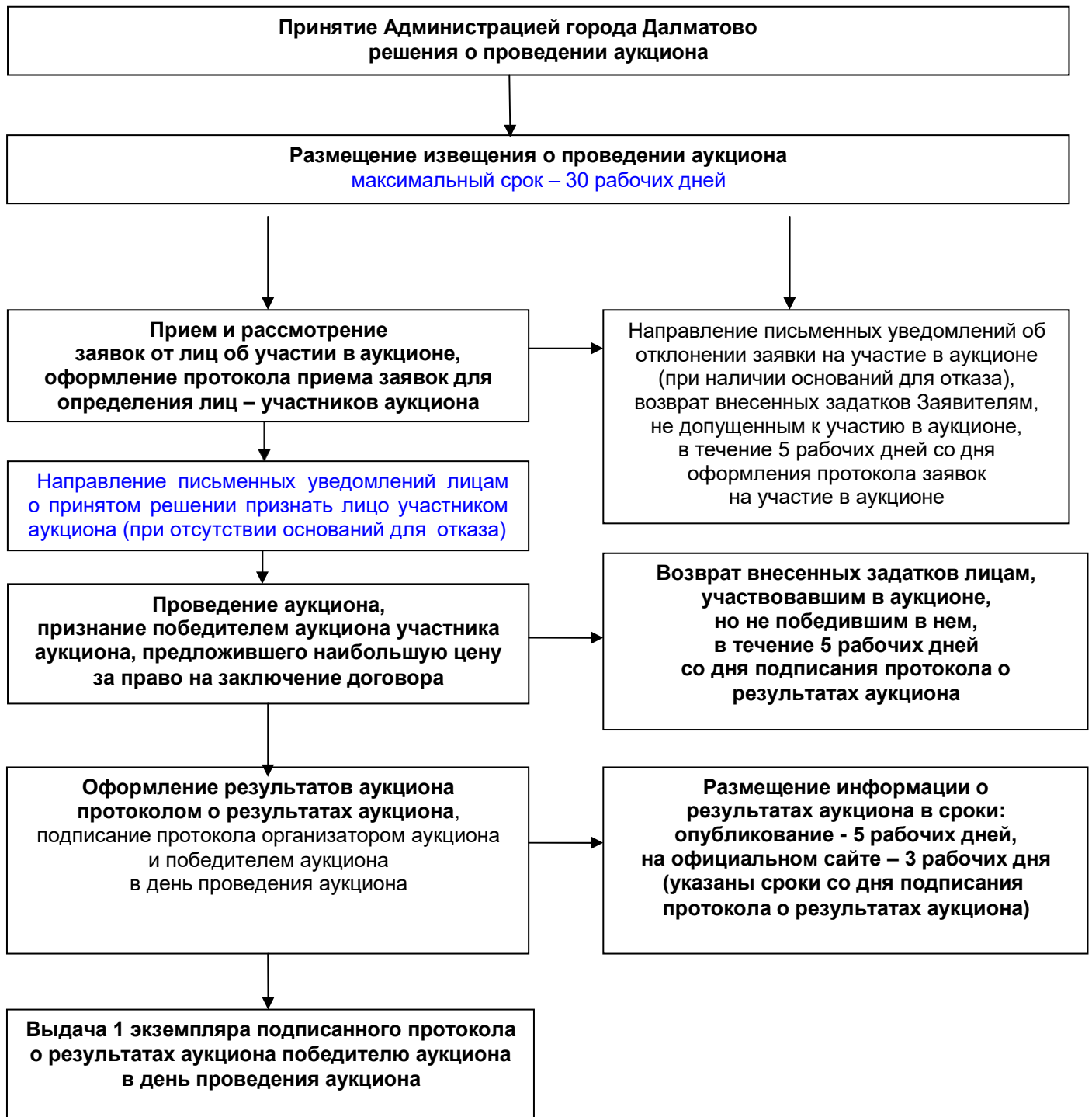
109. Заявители имеют право обратиться в Администрацию города Далматово за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Портала, через ГБУ «МФЦ»,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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация и проведение аукциона на
право заключить договор о развитии
застроенной территории»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Организация и проведение аукциона на право заключить договор о
развитии застроенной территории»**



Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация и проведение аукциона на
право заключить договор о развитии
застроенной территории»

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

Куда: _____
его почтовый индекс и адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
об отклонении заявки на участие в аукционе
на право заключить договор о развитии застроенной территории

Администрация города Далматова,
(наименование организатора аукциона)

рассмотрев Вашу заявку на участие в аукционе на право заключить договор о развитии застроенной территории,

руководствуясь статьей _____ Градостроительного кодекса Российской Федерации, Вашу заявку на участие в аукционе - о т к л о н я е т.

Основанием отказа
являются: _____

(полный перечень оснований отказа со ссылками на законодательство)

_____ (Должностное лицо) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

М.П.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация и проведение аукциона на
право заключить договор о развитии
застроенной территории»

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

Куда: _____
его почтовый индекс и адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
о принятии заявки на участие в аукционе
на право заключить договор о развитии застроенной территории

Администрация города Далматово.
(наименование организатора аукциона)

рассмотрев Вашу заявку на участие в аукционе на право заключить договор о развитии застроенной территории,

Вашу заявку на участие в аукционе - п р и н и м а е т.

Основания для отказа заявки –
отсутствуют.

(Должностное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.
М.П.