



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАРГАПОЛЬСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.06.2018, № 381
р.п. Каргаполье

Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Каргапольского района муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории и заключение договора о развитии застроенной территории»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Каргапольского района Курганской области, постановлением Администрации Каргапольского района от 26.04.2013 г. №355 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Каргапольского района», Администрация Каргапольского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления Администрацией Каргапольского района муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории и заключение договора о развитии застроенной территории» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Каргапольского района» и разместить в сети Интернет на официальном сайте Каргапольского района.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Каргапольского района по строительству, ЖКХ, промышленности, транспорту, связи, лесному хозяйству Колесникова Д.Г.

Первый заместитель Главы Каргапольского района по экономике



Н.Н. Привалова

Приложение к постановлению Администрации
Каргапольского района
от «20» июня 2018г № 381
«Об утверждении административного
регламента по предоставлению Администрацией
Каргапольского района муниципальной услуги
«Организация и проведение аукциона на право
заключение договора о развитии застроенной
территории и заключение договора о развитии
застроенной территории»

Административный регламент
по предоставлению Администрацией Каргапольского района муниципальной услуги
«Организация и проведение аукциона на право заключение договора о развитии застроенной
территории и заключение договора о развитии застроенной территории»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона на право заключение договора о развитии застроенной территории и заключение договора о развитии застроенной территории» и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителем о предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели, либо лица, наделенные полномочиями действовать от их имени, имеющие намерение осуществить развитие застроенной территории по договору с Администрацией Каргапольского района.

3. Развитие застроенной территории - это осуществляемая лицом, с которым Администрацией Каргапольского района по результатам проведенного аукциона заключен договор о развитии застроенной территории, деятельность, включающая в себя в том числе подготовку документации по планировке территории, предоставление жилых помещений в целях расселения жителей аварийных жилых домов, уплату выкупной цены за изымаемые жилые помещения в аварийных домах и за земельные участки, а также осуществление строительства, в том числе строительства и (или) реконструкции объектов инженерной, социальной и коммунально-бытовой инфраструктур.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Администрация Каргапольского района находится по адресу: 641920, улица Калинина, дом 35, р.п. Каргаполье, Каргапольский район, Курганская область.

График работы Администрации Каргапольского района:

- 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.

График приема граждан в отделе архитектуры и градостроительства Администрации Каргапольского района:

- понедельник, четверг с 8 до 17 часов,

- перерыв с 12 до 13 часов.

Справочные номера телефонов Администрации Каргапольского района: 8(35256) 2-12-95; 8(35256) 2-17-85 .

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

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) на официальном сайте Каргапольского района Курганской области (далее – официальный сайт) (www.kargapolie-city.ru);

- в Администрации Каргапольского района на информационном стенде, при помощи средств телефонной связи (справочные телефоны: 8(35256)2-12-95, 2-17-85, электронной почты (kra@kargapolie-city.ru), при устном или письменном обращении;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) (www.gosuslugi.ru);

- в средствах массовой информации.

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

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

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

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

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

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

7. При личном приеме обратившееся лицо получает устную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, ответственное за информирование, осуществляющее личный прием, обязано соблюдать установленные абзацами третьим-пятым пункта 6 настоящего регламента процедуры.

Продолжительность информирования не должна превышать 15 минут.

8. При обращении за информацией или консультацией в письменной форме или по электронной почте ответ на обращение готовится должностным лицом, ответственным за информирование, и направляется в адрес обратившегося лица в течение 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

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

1) при личном приеме;

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

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

11. На информационном стенде, расположенного в месте предоставления муниципальной услуги в Администрации Каргапольского района, на официальном сайте в разделе «Градостроительство» размещается следующая информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- 1) почтовый адрес Администрации Каргапольского района;
- 2) адреса официального сайта и электронной почты Администрации Каргапольского района, ее структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- 3) справочный(ые) номер(а) телефона(ов) Администрации Каргапольского района, ее структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- 4) график работы Администрации Каргапольского района, график приема заявителей;
- 5) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 7) форма и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 8) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Каргапольского района, ее должностных лиц;
- 9) блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- 10) текст регламента;
- 11) места (операционные залы, кабинеты) предоставления муниципальной услуги;

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

12. Наименование муниципальной услуги – «Организация и проведение аукциона на право заключение договора о развитии застроенной территории и заключение договора о развитии застроенной территории».

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

13. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Каргапольского района.

14. Исполнителем административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги, является отдел архитектуры и градостроительства Администрации Каргапольского района.

14.1. Должностные лица Администрации Каргапольского района не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органом местного самоуправления муниципальной услуги, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении услуг.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в письменной или электронной форме является:

- принятие решения о проведении аукциона на право заключение договора о развитии застроенной территории;
- допуск заявителя к участию в аукционе на право заключить договор о развитии застроенной территории;

- подписание протокола о результатах аукциона на право заключение договора о развитии застроенной территории;
- выдача (направление) заявителю или его доверенному лицу договора о развитии застроенной территории;
- опубликование информации о результатах аукциона на официальном сайте Каргапольского района в сети Интернет.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

16. Срок предоставления муниципальной услуги:

а) срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 60 дней со дня опубликования извещения о проведении аукциона на право заключение договора о развитии застроенной территории;

б) срок предоставления муниципальной услуги в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 дней со дня опубликования извещения о проведении аукциона на право заключение договора о развитии застроенной территории;

в) муниципальная услуга считается исполненной в день выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

17. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- 1) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;
- 2) Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;
- 3) Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Постановление Администрации Каргапольского района от 26 апреля 2013 года № 355 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Администрацией Каргапольского района».

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителями

18. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- заявку на участие в аукционе с указанием реквизитов счета для возврата задатка;
- документы, подтверждающие внесение задатка;
- документы об отсутствии у заявителя задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов заявителя по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

19. Администрация Каргапольского района не вправе требовать представление других документов, за исключением указанных в пункте 18 настоящего регламента документов.

20. Муниципальная услуга «Организация и проведение аукциона на право заключение договора о развитии застроенной территории и заключение договора о развитии застроенной территории» предоставляется также в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в электронной форме с использованием Портала заявитель получает сведения о ходе предоставления муниципальной услуги через личный кабинет заявителя на Портале.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, которые от заявителя не требуются

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

Заявитель, являющийся юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, вправе по собственной инициативе представить вместе с документами, указанными в пункте 18 настоящего регламента, соответственно выписку из единого государственного реестра юридических лиц или выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

22. Администрация Каргапольского района не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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 органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

24. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление необходимых для участия в аукционе документов в соответствии с пунктом 18 настоящего 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.

25. Отказ в допуске к участию в аукционе по иным основаниям, за исключением указанных в пункте 24 настоящего регламента, не допускается.

Глава 13. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги

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

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

27. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, государственная пошлина и иная плата не предусмотрены.

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

28. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 16. Срок и порядок регистрации запросов заявителя о предоставлении муниципальной услуги

29. Заявление, соответствующее установленным требованиям, при личном обращении заявителя регистрируется в день его поступления или на следующий день (в случае поступления документов в конце рабочего дня) специалистом Администрации Каргапольского района (кабинет 314), в должностные обязанности которого, в соответствии с должностной инструкцией входят прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Администрацию Каргапольского района.

Глава 17. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

30. Здания должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения.

Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками, содержащими информацию об органе местного самоуправления, осуществляющим предоставление муниципальной услуги.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, специальными ограждениями и перилами. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

Администрация Каргапольского района обеспечивает инвалидам:

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

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- 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;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

31. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинетах).

Двери кабинетов оборудуются вывеской с указанием фамилий, имен, отчеств и должностей работников, осуществляющих прием граждан, режим работы. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, должны обеспечивать комфортное расположение заявителя и специалиста, возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения. Кабинеты приема заявителей оборудуются столом и стульями, должны отвечать санитарным правилам нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание.

32. На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги, права и ответственность специалиста и заявителя;

текст настоящего регламента с приложениями;

блок-схема последовательности административных процедур при исполнении муниципальной услуги;

образец оформления заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги и требования к нему;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

33. 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.

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;

4) возможность получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в устной или письменной форме.

34. 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 Каргапольского 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 в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток или ошибок их исправление осуществляется в срок не более 5 (Пяти) рабочих дней со дня их обнаружения, с учетом предусмотренных настоящим регламентом административных процедур.

РАЗДЕЛ III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Глава 19. Административные процедуры

35. Предоставление муниципальной услуги представлено блок-схемой (приложение 1 к настоящему административному регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие решения о проведении аукциона на право заключение договора о развитии застроенной территории (далее – аукцион);
- 2) подготовка и опубликование извещения о проведении аукциона;
- 3) прием и регистрацию заявок на участие в аукционе;
- 4) рассмотрение заявок на участие в аукционе;
- 5) проведение аукциона и подписание протокола о результатах аукциона;
- 6) подписание договора о развитии застроенной территории.

Глава 20. Принятие решения о проведении аукциона

36. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие принятого в отношении застроенной территории постановления Администрации Каргапольского района о развитии застроенной территории.

37. В постановление Администрации Каргапольского района о проведении аукциона включаются следующие сведения:

- предмет аукциона;
- начальная цена предмета аукциона;
- порядок и условия проведения аукциона;
- "шаг аукциона";
- сумма задатка;
- срок внесения денежных средств в размере окончательной цены предмета аукциона победителем аукциона;
- срок договора о развитии застроенной территории.

38. Результатом исполнения административной процедуры является принятие постановления Администрации Каргапольского района о проведении аукциона.

Глава 21. Подготовка, опубликование в официальном печатном издании и размещение на официальном сайте извещения о проведении аукциона

39. Основанием для начала исполнения административной процедуры является постановление Администрации Каргапольского района о проведении аукциона. Подготовку извещения о проведении аукциона осуществляет отдел архитектуры и градостроительства Администрации Каргапольского района.

40. Извещение о проведении аукциона, подлежащее опубликованию в информационном бюллетене «Вестник Каргапольского района», должно содержать следующие сведения:

- наименование, местонахождение, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона Администрации Каргапольского района;
- 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 Каргапольского района о развитии застроенной территории;
- 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;

- региональные и местные нормативы 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.

41. Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Каргапольского района организует опубликование извещения о проведении аукциона в информационном бюллетене «Вестник Каргапольского района», а также размещение извещения на официальном сайте Администрации Каргапольского района в сети Интернет.

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

Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Каргапольского района организует в течение пяти рабочих дней опубликование в информационном бюллетене «Вестник Каргапольского района», а также в течение двух рабочих дней размещение на официальном сайте Каргапольского района в сети Интернет извещения об отказе в проведении аукциона с момента принятия решения об отказе в проведении аукциона.

43. Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Каргапольского района в течение трех дней обязан известить участников аукциона о своем отказе в проведении аукциона и возратить участникам аукциона внесенные им задатки.

44. Срок подготовки извещения о проведении аукциона - не более пяти рабочих дней.

45. Результатом исполнения административной процедуры является опубликование в информационном бюллетене «Вестник Каргапольского района» и размещение извещения о проведении аукциона на официальном сайте Каргапольского района в сети Интернет.

Глава 22. Прием и регистрация заявок на участие в аукционе

46. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение лица, заинтересованного в заключении договора о развитии застроенной территории (далее - заявитель), либо обращение его уполномоченного представителя с заявкой на участие в аукционе в отдел архитектуры и градостроительства Администрации Каргапольского района.

47. Даты начала и окончания приема заявок на участие в аукционе указываются в извещении о проведении аукциона. Заявка на участие в аукционе по установленной форме подается в двух экземплярах. К заявке прилагаются документы, перечень которых указывается в извещении о проведении аукциона.

48. До подачи заявки на участие в аукционе заявитель должен заключить с Администрацией Каргапольского района соглашение о задатке (далее - соглашение) и произвести оплату суммы задатка по реквизитам, указанным в извещении о проведении аукциона. Проект соглашения публикуется одновременно с извещением о проведении аукциона в информационном бюллетене «Вестник Каргапольского района», а также размещается на официальном сайте в сети Интернет.

Для заключения соглашения заявитель представляет в отдел архитектуры и градостроительства Администрации Каргапольского района два экземпляра заполненных бланка соглашения. Один экземпляр соглашения должен быть возвращен заявителю по истечении одного дня с момента его представления специалисту отдела.

49. Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Каргапольского района осуществляющий прием заявок, выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо его уполномоченного представителя;

2) проверяет полномочия представителя заявителя в случае обращения представителя заявителя;

3) проверяет представленную заявителем заявку на предмет соответствия ее формы и содержания требованиям, указанным в извещении о проведении аукциона;

4) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильность их оформления, удостоверяясь в том, что:

- фамилия, имя и отчество физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, адрес его места жительства написаны полностью;

- указано полное наименование юридического лица, его местонахождение, основной государственный регистрационный номер;

- указаны реквизиты счета для возврата задатка;

- документы не содержат серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- срок действия доверенности уполномоченного представителя заявителя не истек;

5) в случае необходимости помогает заявителю оформить заявку на участие в аукционе;

6) консультирует заявителя о порядке и сроках исполнения муниципальной услуги;

7) принимает заявку и приложенные к ней документы;

8) регистрирует заявку в день ее поступления, указывает на бланке заявки ее номер, дату и время поступления;

9) выдает заявителю экземпляр зарегистрированной заявки с указанием даты получения уведомления о допуске либо об отказе в допуске к участию в аукционе.

50. Внесение каких-либо изменений и дополнений в представленную заявку и прилагаемые к ней документы после подачи заявки не допускается.

51. Заявитель не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

1) непредставление указанных в извещении о проведении аукциона необходимых для участия в аукционе документов или предоставление недостоверных сведений;

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

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

52. Заявитель имеет право отозвать принятую специалистом отдела заявку до дня окончания срока приема заявок. Для этого необходимо подать письменное заявление в порядке, предусмотренном для подачи заявки.

53. Прием заявок прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона.

54. Результатом исполнения административной процедуры приема и регистрации заявок на участие в аукционе являются зарегистрированные заявки на участие в аукционе.

Глава 23. Рассмотрение заявки на участие в аукционе

55. Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание срока приема заявок.

Процедура допуска заявителя к участию в аукционе начинается после даты окончания приема заявок, указанной в извещении о проведении аукциона.

56. Рассмотрение заявок осуществляет комиссия. Комиссия состоит из председателя, членов комиссии и секретаря комиссии.

57. Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Каргапольского района проводит проверку документов и обеспечивает их подготовку для рассмотрения на заседании комиссии.

58. Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Каргапольского района в день окончания срока приема заявок запрашивает в бухгалтерии Администрации Каргапольского района заверенную выписку из лицевого счета Администрации Каргапольского района, указанного в извещении о проведении аукциона, для установления факта поступления задатка, перечисленного заявителем.

59. По результатам заседания комиссии составляется протокол приема заявок на участие в аукционе. В протокол включаются сведения о заявителях, о датах подачи заявок, о внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе с указанием причин отказа. Протокол приема заявок подписывается председателем и секретарем комиссии в течение одного дня со дня окончания срока приема заявок. Заявитель становится участником аукциона с момента подписания протокола приема заявок.

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

61. Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Каргапольского района не позднее следующего дня после дня оформления решения уведомляет заявителей, признанных участниками аукциона, и заявителей, не допущенных к участию в аукционе, о принятом решении путем вручения им соответствующих уведомлений.

62. В день принятия решения специалист отдела передает в финансовое управление Администрации Каргапольского района для возврата задатков заявителям, не допущенным к участию в аукционе, копии следующих документов:

- решений о недопуске к аукциону;
- заявок;
- документов, подтверждающих внесение задатка;
- постановления Администрации Каргапольского района о проведении аукциона.

Финансовое управление Администрации Каргапольского района обязано вернуть внесенные задатки заявителям, не допущенным к участию в аукционе, путем перечисления сумм задатков на счета, реквизиты которых указаны в заявках, в течение пяти рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

63. В случае отзыва заявителем заявки до дня окончания срока приема заявок отдел архитектуры и градостроительства Администрации Каргапольского района передает в день регистрации отзыва заявки в финансовое управление Администрации Каргапольского района администрации копии следующих документов:

- письма заявителя об отзыве заявки;
- документа, подтверждающего внесение задатка.

Финансовое управление Администрации Каргапольского района обязано вернуть внесенный задаток заявителю путем перечисления суммы задатка на счет, реквизиты которого указаны в заявке, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации отзыва заявки.

В случае отзыва заявителем заявки позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона. Сумма задатка перечисляется на счет, реквизиты которого указаны в заявке.

64. Результатом исполнения административной процедуры рассмотрения заявок на участие в аукционе является подписание протокола приема заявок.

Глава 24. Проведение аукциона и подписание протокола о результатах аукциона

65. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление даты и времени, указанных в извещении о проведении аукциона.

66. Проведение аукциона осуществляет комиссия. Комиссия состоит из председателя, членов комиссии и секретаря комиссии.

Председатель комиссии разъясняет участникам аукциона правила проведения аукциона, объясняет, что победителем аукциона становится участник, номер билета которого был назван последним, информирует, что уплатить цену предмета аукциона за вычетом суммы задатка победитель аукциона должен в течение пяти дней с момента подписания протокола о результатах аукциона.

67. На аукционе могут присутствовать не более двух представителей участника аукциона, имеющих доверенности, подтверждающие их право присутствовать на аукционе, один из которых наделен полномочиями участника аукциона с правом подачи предложений о цене предмета аукциона и правом подписи документов.

68. Участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения начальной цены предмета аукциона и каждой очередной цены, в случае если готовы заключить договор о развитии застроенной территории в соответствии с этой ценой. Каждая последующая цена назначается путем увеличения текущей цены на "шаг аукциона". После объявления очередной цены называется номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывается на этого участника аукциона. Затем объявляется следующая цена в соответствии с "шагом аукциона".

При отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор о развитии застроенной территории в соответствии с названной ценой, цена повторяется три раза. Если после троекратного объявления очередной цены ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается.

69. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену предмета аукциона, номер билета которого был назван последним.

70. Результаты аукциона фиксируются в протоколе, который подписывают председатель комиссии, ее секретарь и победитель аукциона в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона. В протоколе также указываются:

- предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении, площади, границах застроенной территории;
- победитель аукциона;
- участник аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона;
- цена предмета аукциона.

71. В день подписания протокола о результатах аукциона специалист отдела передает в финансовое управление Администрации Каргапольского района для возврата задатков лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, копии следующих документов:

- протокола о результатах аукциона;
- заявок;
- документов, подтверждающих внесение задатков;
- постановления Администрации Каргапольского района о проведении аукциона.

Финансовое управление Администрации Каргапольского района возвращает внесенные задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, путем перечисления сумм задатков на счета, реквизиты которых указаны в заявках, в течение пяти рабочих дней со дня оформления протокола о результатах аукциона.

72. Аукцион признается несостоявшимся в следующих случаях:

- в аукционе участвовали менее двух участников;
- после троекратного объявления начальной цены предмета аукциона ни один из участников не заявил о своем намерении приобрести предмет аукциона по начальной цене.

73. В случае если аукцион признан несостоявшимся по причине, указанной в абзаце 2 пункта 73 настоящего регламента, единственный участник аукциона в течение 30 дней со дня проведения аукциона вправе заключить договор о развитии застроенной территории, а Администрация Каргапольского района обязана заключить такой договор с единственным участником аукциона по начальной цене предмета аукциона.

74. Информацию о результатах аукциона отдел архитектуры и градостроительства Администрации Каргапольского района публикует в информационном бюллетене «Вестник

Каргапольского района» и размещает его на официальном сайте Каргапольского района в сети Интернет, соответственно в течение пяти рабочих дней и в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

75. Результатом исполнения административной процедуры проведения аукциона является подписание протокола о результатах аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории.

Глава 25. Подписание договора о развитии застроенной территории

76. Договор о развитии застроенной территории оформляется отделом архитектуры и градостроительства Администрации Каргапольского района в трех экземплярах и подписывается после представления лицом, определенным по результатам аукциона, или единственным участником аукциона необходимых документов, в течение тридцати дней с момента подписания протокола о результатах аукциона (либо с момента направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, уведомления о заключении договора).

77. Заключение договора по результатам аукциона допускается не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Каргапольского района в сети Интернет.

78. Лицо, с которым заключается договор о развитии застроенной территории, до подписания договора обязано представить следующие документы:

- 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);
- безотзывную банковскую гарантию, оформленную на условиях, указанных в извещении о проведении аукциона;
- устав (для юридического лица);
- бухгалтерский баланс за последний отчетный период (для юридического лица);
- 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.

79. В случае если победитель аукциона уклонился от заключения договора, Администрация Каргапольского района 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.

80. В случае если аукцион признан несостоявшимся по причине, указанной в абзаце первом пункта 73 настоящего регламента, единственный участник аукциона в течение тридцати дней со дня проведения аукциона вправе заключить договор о развитии застроенной территории, а Администрация Каргапольского района обязана заключить такой договор с единственным участником аукциона по начальной цене аукциона.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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

81. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Должностные лица Администрации Каргапольского района несут персональную ответственность за несоблюдение требований административного регламента при оказании муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами исполнения муниципальной услуги, и принятием решений ответственным исполнителем осуществляется должностными лицами Администрации Каргапольского района, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии законодательством Российской Федерации.

Глава 27. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

82. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется Первым заместителем Главы Каргапольского района и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному письменному обращению заявителя в Администрацию Каргапольского района на действия (бездействие) должностных лиц.

Глава 28. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

83. Нарушение должностным лицом порядка предоставления муниципальной услуги, установленного настоящим регламентом, повлекшее непредоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержит уголовно наказуемого деяния, а также не образуют состав административного правонарушения предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, влечет ответственность, предусмотренную законодательством Курганской области.

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

84. 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.

85. 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.

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

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

87. 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.

88. Требование о регулярности проверок заключается в соблюдении установленных главой 28 настоящего регламента сроков и порядка проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

89. 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.

90. 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.

91. 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 Каргапольского района, 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 Каргапольского района 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 Каргапольского района с предложением о проведении проверок соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей.

92. О мерах, принятых в отношении должностных лиц Администрации Каргапольского района, виновных в нарушении положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение 30 рабочих дней со дня принятия таких мер Администрация Каргапольского района сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

Глава 30. Права заявителя на обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

93. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников (далее - жалоба).

94. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания

приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

95. Жалоба подается в Администрацию Каргапольского района в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

96. Прием жалоб в письменной форме осуществляется должностным лицом Администрации Каргапольского района в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос в устной форме либо заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

97. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

98. 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.

Глава 31. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

99. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица Администрации Каргапольского района является поступление жалобы заявителя.

100. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

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

Глава 32. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

102. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

103. Жалоба, поступившая в Администрацию Каргапольского района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Глава 33. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

104. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

106. В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе,

Администрация Каргапольского района вправе оставить жалобу без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Глава 34. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

108. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Администрации Каргапольского района, незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному принимать решения о привлечении к ответственности.

109. Администрация Каргапольского района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

110. При удовлетворении жалобы Администрация Каргапольского района 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.

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

112. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на информационных стендах, официальном сайте, Портале, а также путем консультирования заявителей по письменным или устным запросам по почте, электронной почте, по телефону, при личном приеме.

Управляющий делами Администрации
Каргапольского района

С.Н. Рогалева

Приложение 1 к административному регламенту предоставления Администрацией Каргапольского района муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона на право заключение договора о развитии застроенной территории и заключение договора о развитии застроенной территории»

БЛОК-СХЕМА

по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона на право заключение договора о развитии застроенной территории и заключение договора о развитии застроенной территории»

