**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ШУМИХИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШУМИХИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.05.2018г. № 308

г. Шумиха

**Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Шумихинского района муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории, заключение договора о развитии застроенной территории»**

В соответствии с Градостроительным кодексом, Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года [№](consultantplus://offline/ref=485E63A1241B348B4913B0AB215CB3A4CEE1A8014A7EDCFB4570ADA197jFOBE) 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», постановлением Администрации Шумихинского района от 28 июля 2011 года № 514 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Шумихинского района», Уставом Шумихинского района, Администрация Шумихинского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный [регламент](consultantplus://offline/ref=5B9D8F73F908EA9E334063F358B4707844216F1FE858BBAFD2DE188996C706E3B2564F995B0735875A7B23z2xAC) предоставления Администрацией Шумихинского района муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории, заключение договора о развитии застроенной территории» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу строительства, транспорта, жилищно-коммунального хозяйства, имущественных и земельных отношений Администрации Шумихинского района обеспечить исполнение указанного в пункте 1 настоящего постановления административного регламента.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Официальный вестник Администрации Шумихинского района».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Шумихинского района Чичиланова А.М.

Глава Шумихинского района С.И. Максимовских

Приложение к постановлению

Администрации Шумихинского района от 14.05.2018 года № 308 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Шумихинского района муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории, заключение договора о развитии застроенной территории»

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Организация и проведение аукциона**

**на право заключить договор о развитии застроенной территории, заключение договора о развитии застроенной территории»**

**Раздел I. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования регламента**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации и проведению аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории, заключению договора о развитии застроенной территории (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами и муниципальными служащими Администрации Шумихинского района, их взаимодействия с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, а также порядок осуществления текущего контроля и обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых (осуществляемых) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги заключается в организации получения допуска заявителя к участию в аукционе на право заключить договор о развитии застроенной территории, подписанию протокола о результатах аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории, заключению договора о развитии застроенной территории поселений Шумихинского района.

**Глава 2. Круг заявителей**

2.1 Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), имеющие намерение осуществить развитие застроенной территории по договору с органами местного самоуправления.

2.2. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявкой на участие в аукционе на право заключения договора о развитии застроенных территорий (далее также - запрос, запрос о предоставлении муниципальной услуги) вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица либо полномочия которого подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этого юридического лица.

2.3. В случае, когда заявителем является физическое лицо, от имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, полномочия которого на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги удостоверены нотариально.

**Глава 3. Порядок информирования о правилах**

**предоставления муниципальной услуги**

3.1. Администрация Шумихинского района находится по адресу: 641100, улица Кирова, 12, город Шумиха Курганской области.

График работы Администрации Шумихинского 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.

Официальный сайт Администрации Шумихинского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": [http://45шумиха.рф](http://45шумиха.рф/).

Адрес электронной почты Администрации Шумихинского района, ее отраслевых органов, структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги: [45HYPERLINK "mailto:45t02302@kurganobl.ru"tHYPERLINK "mailto:45t02302@kurganobl.ru"02302@HYPERLINK "mailto:45t02302@kurganobl.ru"kurganoblHYPERLINK "mailto:45t02302@kurganobl.ru".HYPERLINK "mailto:45t02302@kurganobl.ru"ru](mailto:45t02302@kurganobl.ru), [ostgkhisoHYPERLINK "mailto:ostgkhiso@rambler.ru"@HYPERLINK "mailto:ostgkhiso@rambler.ru"ramblerHYPERLINK "mailto:ostgkhiso@rambler.ru".HYPERLINK "mailto:ostgkhiso@rambler.ru"ru](mailto:ostgkhiso@rambler.ru).

Справочные номера телефонов Администрации Шумихинского района, ее отраслевых органов, структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги: Отдел строительства, транспорта, жилищно-коммунального хозяйства, имущественных и земельных отношений Администрации Шумихинского района (35245) 2-13-34.

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

- в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) на официальном сайте Администрации Шумихинского района Курганской области (далее - официальный сайт) [http://45шумиха.рф](http://45шумиха.рф/);

- в Администрации Шумихинского района на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи (справочные телефоны: 8(35245) 2-13-34; 8(35245) 2-11-67; электронной почты ([45HYPERLINK "mailto:45t02302@kurganobl.ru"tHYPERLINK "mailto:45t02302@kurganobl.ru"02302@HYPERLINK "mailto:45t02302@kurganobl.ru"kurganoblHYPERLINK "mailto:45t02302@kurganobl.ru".HYPERLINK "mailto:45t02302@kurganobl.ru"ru](mailto:45t02302@kurganobl.ru), [ostgkhisoHYPERLINK "mailto:ostgkhiso@rambler.ru"@HYPERLINK "mailto:ostgkhiso@rambler.ru"ramblerHYPERLINK "mailto:ostgkhiso@rambler.ru".HYPERLINK "mailto:ostgkhiso@rambler.ru"ru](mailto:ostgkhiso@rambler.ru)), при устном или письменном обращении;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал) ([http://gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru/));

- в организациях, привлекаемых к предоставлению муниципальных услуг;

- в средствах массовой информации.

3.3. При информировании по телефону должностное лицо Администрации Шумихинского 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 Шумихинского 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 Шумихинского района или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.4. При личном приеме обратившееся лицо получает устную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, ответственное за информирование, осуществляющее личный прием, обязано соблюдать установленные разделом III настоящего Регламента процедуры.

Продолжительность информирования не должна превышать 15 минут.

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. На информационных стендах, расположенных в месте (местах) предоставления муниципальной услуги в Администрации Шумихинского района, на официальном сайте размещается следующая информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) почтовый адрес Администрации Шумихинского района;

2) адреса официального сайта и электронной почты Администрации Шумихинского района, ее отраслевых органов, структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

3) справочные номера телефонов Администрации Шумихинского района ее отраслевых органов, структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4) график работы Администрации Шумихинского 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 Шумихинского 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**

4.1. Наименование муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории, заключение договора о развитии застроенной территории».

4.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Шумихинского района (далее – Администрация).

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является Отдел строительства, транспорта, жилищно-коммунального хозяйства, имущественных и земельных отношений Администрации Шумихинского района.

4.3. Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный Правительством Российской Федерации.

**Глава 5. Описание результата предоставления**

**муниципальной услуги**

5.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории;

- выдача (направление) заявителю, победившему в аукционе или его доверенному лицу договора о развитии застроенной территории.

**Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги**

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

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

6.3. В случае предоставления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию Шумихинского района.

**Глава 7. Перечень нормативных правовых**

**актов, регулирующих отношения, возникающие**

**в связи с предоставлением муниципальной услуги**

7.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=7BE35F5F82088ED71D9EC5855ABEE05E5DE1CC2D2D1F4144ED3159h6uAK) Российской Федерации;

- Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=7BE35F5F82088ED71D9EC5855ABEE05E5DE1CC28264A1646BC64576F52h7u3K) Российской Федерации (часть 1) от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ;

- Гражданский процессуальный [кодекс](consultantplus://offline/ref=7BE35F5F82088ED71D9EC5855ABEE05E5DE0C92E20411646BC64576F52h7u3K) Российской Федерации от 14 ноября 2002 года N 138-ФЗ;

- Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/ref=7BE35F5F82088ED71D9EC5855ABEE05E5DE1CC29244F1646BC64576F52h7u3K) Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ;

- Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=7BE35F5F82088ED71D9EC5855ABEE05E5DE1CD212E401646BC64576F52h7u3K) Российской Федерации от 25.09.2001 N 136-ФЗ;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=7BE35F5F82088ED71D9EC5855ABEE05E5DE0C92E214D1646BC64576F52h7u3K) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=7BE35F5F82088ED71D9EC5855ABEE05E5DE1CF2E25491646BC64576F52h7u3K) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=7BE35F5F82088ED71D9EC5855ABEE05E5DE1C82D21411646BC64576F52h7u3K) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=7BE35F5F82088ED71D9EC5855ABEE05E5DEBCA2C224D1646BC64576F52h7u3K) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=7BE35F5F82088ED71D9EC5855ABEE05E5DE1CD2D274C1646BC64576F52h7u3K) от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=7BE35F5F82088ED71D9EC5855ABEE05E5DE0CA2A214B1646BC64576F52h7u3K) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=7BE35F5F82088ED71D9EC5855ABEE05E5DEBCB20264F1646BC64576F52h7u3K) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=7BE35F5F82088ED71D9EC5855ABEE05E5EE8CD2C20411646BC64576F52h7u3K) Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов";

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=7BE35F5F82088ED71D9EC5855ABEE05E5EECCF282E4A1646BC64576F52h7u3K) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=7BE35F5F82088ED71D9EC5855ABEE05E5DE1CD2E204F1646BC64576F52h7u3K) Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства";

- [Устав](consultantplus://offline/ref=7BE35F5F82088ED71D9EDB884CD2BC545CE29525224E1816E23B0C32057A6F4DE4AB02CA052704E23A0CB1hCu0K) Шумихинского района Курганской области;

- Настоящий Административный регламент.

**Глава 8. Исчерпывающий перечень документов,**

**предоставляемых заявителем**

8.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель лично либо почтовым отправлением, в том числе в форме электронного документа, подает (направляет) в Администрацию Шумихинского района:

- заявку на участие в аукционе по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка в случае установления Администрацией требования о внесении задатка для участия в аукционе;

- документы, подтверждающие внесение задатка в случае установления Администрацией требования о внесении задатка для участия в аукционе;

- 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.

**Глава 9. Исчерпывающий перечень документов,**

**которые находятся в государственных органах**

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

9.2. Заявитель, являющийся юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, вправе по собственной инициативе представить вместе с документами, указанными в пункте 8.1 настоящего Регламента, соответственно выписку из единого государственного реестра юридических лиц или выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

**Глава 10. Указание на запрет требовать от заявителя**

10.1. Администрация Шумихинского района не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

11.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление необходимых для участия в аукционе документов в соответствии с пунктом 8.1 настоящего Регламента;

- непоступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, до дня окончания приема документов для участия в аукционе (в случае требования о внесении задатка для участия в аукционе);

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

12.2. Отказ в допуске к участию в аукционе по иным основаниям, за исключением указанных в пункте 11.1 настоящего Регламента, не допускается.

**Глава 13. Перечень услуг, которые являются**

**необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Глава 14. Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины и иной платы за предоставление муниципальной услуги**

14.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы, государственная пошлина и иная плата не предусмотрены.

**Глава 15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

15.1. В связи с отсутствием услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, основания для взимания платы за предоставление услуг отсутствуют.

**Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

16.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

17.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поданного в электронной форме, осуществляется специалистом Отдела строительства, транспорта, жилищно-коммунального хозяйства, имущественных и земельных отношений Администрации Шумихинского района, в должностные обязанности которого в соответствии с должностной инструкцией входят прием и регистрация документов (далее – должностное лицо, ответственное за делопроизводство), в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги в следующем порядке:

- присвоение порядкового регистрационного номера документа;

- внесение данных о заявителе.

17.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение рабочего дня, соответствующего дню поступления заявления в Администрацию Шумихинского района, а при личном приеме – в течение не более 15минут с момента обращения заявителя.

17.3. Особенности регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при подаче заявления через Портал или отдел ГБУ «МФЦ» предусмотрены главой 20 настоящего Регламента.

**Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией,**

**участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту**

**ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению**

**доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии**

**с законодательством Российской Федерации о социальной**

**защите инвалидов, а также к размещению и оформлению**

**визуальной, текстовой и мультимедийной информации**

**о порядке предоставления таких услуг**

18.1. 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.

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

18.3. Центральный вход в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации Шумихинского района.

18.4. 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.

18.5. 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 пунктом 3 настоящего регламента.

18.6. 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 Шумихинского района, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

18.7. 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.

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 (при наличии) и должности.

18.8. На территории, прилегающей к зданию Администрации Шумихинского района, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

**Глава 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

19.1. 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").

19.2. 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 Шумихинского района при предоставлении муниципальной услуги, не превышающее 2 раз;

7) отсутствие опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги. В случае допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток или ошибок их исправление осуществляется в срок не более 10 рабочих дней со дня их обнаружения, с учетом предусмотренных настоящим Регламентом административных процедур.

**Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги в отделе ГБУ «МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

20.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством Портала.

Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Портале.

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

20.2. Предоставление муниципальной услуги в отделе ГБУ "МФЦ" осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ "МФЦ" и Администрацией Шумихинского района, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

20.3. При предоставлении муниципальной услуги в отделе ГБУ "МФЦ" специалистами отдела ГБУ "МФЦ" в соответствии с настоящим Регламентом осуществляются следующие административные действия:

- прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- передать принятые от заявителей заявление и документы в Администрацию Шумихинского района.

20.4. Иные административные действия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистом Отдела строительства, транспорта, жилищно-коммунального хозяйства, имущественных и земельных отношений Администрации Шумихинского района.

**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 21. Предоставление муниципальной услуги включает**

**в себя следующие административные процедуры:**

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

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

б) прием и регистрация документов заявителя;

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

г) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы в приложении 5 к настоящему Регламенту.

**Глава 22. Опубликование извещения о проведении аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории**

22.1. Основанием для начала административной процедуры опубликования извещения о проведении аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории является принятие решения о проведении аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории.

22.2. Решение о проведении аукциона принимается Главой Шумихинского района в отношении территории, по которой принято решение о развитии застроенной территории.

**Глава 23. Прием и регистрация документов**

23.1. Основанием для начала административной процедуры опубликования извещения о проведении аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории является принятие решения о проведении аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории

23.2. Заявка регистрируется в день ее поступления.

23.3. В правом нижнем углу первого листа заявления проставляется регистрационный штамп с указанием даты и номера входящего документа.

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

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

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

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

23.8. При установлении факта представления заявки о предоставлении муниципальной услуги по истечении срока подачи заявок на право заключения договора о развитии застроенных территорий документы возвращаются заявителю лично либо в случае поступления запроса и документов по почте - направляются по почте.

23.9. В случае, если заявитель не был признан участником аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 11.1 настоящего регламента, в протоколе приема заявок указываются причины отказа, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее следующего дня после дня оформления протокола приема заявок направляет заявителю согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

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

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

**Глава 24. Рассмотрение документов заявителя и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении**

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

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

24.3. В случае поступления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от двух и более заявителей, аукцион проводится в порядке, установленном Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=53A05558FF1AC7924A7CEC06E46F3CF591DA7D64BC55CB505B0B196829i8uAK) Российской Федерации.

24.4. В ходе проведения аукциона готовятся следующие документы:

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

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

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

24.6. После подписания протоколы передаются на рассмотрение документов заявителя:

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

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

- опубликовывается протокол о результатах аукциона на официальном сайте.

24.7. Существенными условиями договора являются положения договора о развитии застроенной территории, установленные [статьей 46.2](consultantplus://offline/ref=53A05558FF1AC7924A7CEC06E46F3CF591DA7D64BC55CB505B0B1968298ABE9E9427CCC2i6u7K) Градостроительного кодекса Российской Федерации:

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

- цена права на заключение договора;

- обязательство победителя аукциона подготовить проект планировки застроенной территории, включая проект межевания застроенной территории в отношении которой принято решение о развитии;

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

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

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

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

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

- срок договора;

- ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение договора;

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

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

- договору о развитии застроенной территории присваиваются реквизиты;

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

24.8. В случае признания победителя конкурса уклонившимся от заключения договора о развитии застроенной территории право заключения договора переходит заявителю, предложившему предпоследнее предложение о цене аукциона.

**Глава 25. Выдача заявителю результата**

**предоставления муниципальной услуги**

25.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный договор.

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

Договор о развитии застроенной территории направляется в двух экземплярах данному заявителю для подписания. Один экземпляр договора возвращается в Администрацию Шумихинского района.

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

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

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

**Глава 26. Получение заявителем**

**сведений о ходе выполнения запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги**

26.1 Заявитель имеет право получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур путем устного или письменного запроса в Администрацию Шумихинского района. В обращении заявителя о ходе выполнения муниципальной услуги должны указываться инициалы заявителя (фамилия, имя, отчество (при наличии), наиболее предпочтительный способ предоставления информации (по почте, по электронной почте, по телефону), если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, либо почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, либо номер телефона, если ответ должен быть сообщен по телефону. Поступившее обращение регистрируется и направляется специалисту, ответственному за исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги, для рассмотрения и информирования заявителя об этапах рассмотрения его запроса. Информирование заявителя о результатах рассмотрения обращения осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений либо по электронной почте, в устном виде - по телефону, указанному в обращении, услуга предоставляется в течении двух рабочих дней со дня поступления запроса (заявления) в администрацию.

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

Заявитель имеет право обратиться в Администрацию Шумихинского района за получением муниципальной услуги в электронной форме.

При поступлении обращения заявителя за получением муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист, ответственный за исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги, обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ о предоставлении муниципальной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться таким специалистом самостоятельно с использованием имеющихся средств проверки электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, муниципальный орган в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](consultantplus://offline/ref=53A05558FF1AC7924A7CEC06E46F3CF591D07A6DBE55CB505B0B1968298ABE9E9427CCC76E769F6Ai7uAK) Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью муниципального органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Единый портал. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения

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

**Глава 27. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

27.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется Первым заместителем Главы Шумихинского района, начальником Отдела строительства, транспорта, жилищно-коммунального хозяйства, имущественных и земельных отношений Администрации Шумихинского района.

27.2. В ходе текущего контроля проверяются:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

27.3. Текущий контроль осуществляется в формах:

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

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

- проведения проверок исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги - в соответствии с установленной распоряжением Администрации Шумихинского района периодичностью.

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

27.5. 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.

27.6. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений Первый заместитель Главы Шумихинского района, начальник Отдела строительства, транспорта, жилищно-коммунального хозяйства, имущественных и земельных отношений Администрации Шумихинского района дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

**Глава 28. 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**

28.1. 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 Шумихинского района в ходе предоставления муниципальной услуги, принятия мер по устранению нарушений прав заявителей.

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

28.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации Шумихинского района и проводятся с периодичностью не реже одного раза в год.

28.4. Внеплановые проверки проводятся:

- в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента;

- в случае получения информации от граждан, их объединений, и организаций, органов государственной власти или местного самоуправления, иных источников о соответствующих нарушениях;

- при обращении заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов решениями, действиями (бездействием) должностных лиц Администрации Шумихинского района.

28.5. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации Шумихинского района.

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

28.7. 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 подписывается председателем и членами комиссии и представляется Главе Шумихинского района.

28.8. Должностные лица Администрации Шумихинского района, решения, действия (бездействие) которых являются предметом проверки по поступившей жалобе, знакомятся с актом проверки под роспись.

**Глава 29. Ответственность должностных лиц Администрации Шумихинского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)**

**ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

29.1. Должностные лица Администрации Шумихинского района несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

29.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений Регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации Шумихинского района привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Глава 30. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

- независимость;

- профессиональная компетентность;

- объективность и всесторонность;

- регулярность проверок;

- результативность.

30.2. 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 Шумихинского 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.

30.3. 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.

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

30.5. 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.

30.6. 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.

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

- открытостью деятельности Администрации Шумихинского района, ее структурных подразделений при предоставлении муниципальной услуги;

- 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.

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

- возможностью направлять в Администрацию Шумихинского района замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги, запрашивать информацию о результатах проверок предоставления муниципальной услуги;

- возможностью для граждан, их объединений или организаций обращаться в Администрацию Шумихинского 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.

30.8. О мерах, принятых в отношении должностных лиц Администрации Шумихинского района, виновных в нарушении положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер Администрация Шумихинского 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 должностных лиц, муниципальных служащих**

**Глава 31. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц, муниципальных служащих**

31.1. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Шумихинского района и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее - должностные лица), принятое и (или) осуществляемое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

31.2. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Администрации Шумихинского района, ее должностных лиц, 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, Курганской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

31.3. Жалоба подается в Администрацию Шумихинского района в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется должностными лицами Администрации Шумихинского 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 в соответствии с главами 3 и 20 настоящего Регламента). Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

31.4. 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.

31.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием сети "Интернет", официального сайта.

При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в абзаце третьем пункта 31.3 настоящего 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.

31.6. Жалоба может быть подана заявителем через ГБУ "МФЦ". При поступлении жалобы ГБУ "МФЦ" (отдел ГБУ "МФЦ") обеспечивает ее передачу в Администрацию Шумихинского района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГБУ "МФЦ" и Администрацией Шумихинского района (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги ГБУ "МФЦ" рассматривается в соответствии с настоящим разделом Администрацией Шумихинского района, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации Шумихинского района.

31.7. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации Шумихинского района, ее должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Шумихинского района, ее должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Шумихинского района, ее должностного лица.

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

31.8. Жалоба рассматривается Администрацией Шумихинского района, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации Шумихинского района, ее должностного лица.

Рассмотрение жалобы обеспечивает(ют) уполномоченное(ые) на рассмотрение жалоб должностное лицо Администрации Шумихинского района: начальник Отдела строительства, транспорта, жилищно-коммунального хозяйства, имущественных и земельных отношений Администрации Шумихинского района.

В случае если обжалуются решения уполномоченного(ых) на рассмотрение жалоб должностного(ых) лица (лиц) Администрации Шумихинского района, жалоба подается непосредственно Первому заместителю Главы Шумихинского района и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом Регламента.

В случае если обжалуются решения Первого заместителя Главы Шумихинского района, жалоба подается непосредственно Главе Шумихинского района и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом Регламента.

31.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя в Администрацию Шумихинского района.

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

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

В случае обжалования отказа Администрации Шумихинского района, 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.

31.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

31.13. В случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи Администрация Шумихинского 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.

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

31.14. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=B256CB871B6F1FB47E6891858814C295EA03622D0CA6128FFAEC68DE4D7A6002717BC3D423o1A9F) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Администрация Шумихинского района принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме распоряжения Администрации Шумихинского района.

31.15. Администрация Шумихинского 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.

31.16. Администрация Шумихинского района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации Шумихинского района, а также членов его семьи;

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

31.17. При удовлетворении жалобы Администрация Шумихинского 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.

31.18. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

31.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Администрации Шумихинского района, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, 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.

31.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации Шумихинского района.

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 Шумихинского района и (или) Администрации Шумихинского района, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

31.22. Заявители имеют право обратиться в Администрацию Шумихинского района за:

- информацией о порядке подачи и рассмотрения жалоб;

- получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, с использованием сети "Интернет", официального сайта, Портала, через ГБУ "МФЦ", а также при личном приеме.

31.21. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на информационных стендах, официальном сайте, Портале, в отделе ГБУ "МФЦ" в порядке, предусмотренном главой 3 настоящего Регламента, а также путем консультирования заявителей по письменным или устным запросам по почте, электронной почте, по телефону, при личном приеме.

31.22. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 25.17](consultantplus://offline/ref=B256CB871B6F1FB47E688F889E789E9FEB013D220FA21ED0A1B333831A736A5536349A96661CE3C60B89E1oAA7F) Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года N 25 "Об административных правонарушениях на территории Курганской области", должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Администрации Шумихинского района, незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления Администрацией Шумихинского района муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории, заключение договора о развитии застроенной территории»

В Администрацию Шумихинского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ФЛ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес места жительства)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ИП, ЮЛ - наименование, с указанием ОПФ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес места регистрации)

ЗАЯВКА

на участие в аукционе на право заключения

договора о развитии застроенной территории

1. Ознакомившись с данными информационного сообщения, размещенного на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведения торгов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о проведении аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для ю/л - наименование, местонахождение, ОГРН, ИНН)

заявляю об участии в аукционе на право заключения договора о развитии застроенной территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается местоположение застроенной территории)

Площадь застроенной территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

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

5. Банковские реквизиты участника аукциона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Ф.И.О. уполномоченного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Заполняется в случае заполнения заявки по доверенности, указывается дата и номер доверенности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (Ф.И.О.) (подпись)

Заявка принята \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. специалиста, принявшего заявку)

\_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. за N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления Администрацией Шумихинского района муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории, заключение договора о развитии застроенной территории»

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. или наименование заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги "Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории, заключение договора о развитии застроенной территории"

Рассмотрев Ваше обращение от \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_, Администрация Шумихинского района сообщает об отказе в предоставлении муниципальной услуги "Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории, заключение договора о развитии застроенной территории": \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По следующим основаниям:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются причины отказа со ссылкой на административный регламент)

Глава Шумихинского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. или наименование заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о принятом решении

о признании участником аукциона в предоставлении

муниципальной услуги "Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории, заключение договора о развитии застроенной территории"

Рассмотрев Вашу заявку на участие в аукционе на право заключения договора о развитии застроенной территории, расположенной по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сообщаем следующее\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сообщается о принятом решении)

Глава Шумихинского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

В Администрацию Шумихинского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласие

на обработку персональных данных

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО лица, которое дает согласие)

даю согласие Администрации Шумихинского района на обработку персональных данных

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО лица, на которое дается согласие)

в целях оказания муниципальной услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

а также в соответствии со [статьей 9](consultantplus://offline/ref=53A05558FF1AC7924A7CEC06E46F3CF591D07B61BA57CB505B0B1968298ABE9E9427CCC76E769D65i7uAK) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" с использованием средств автоматизации и без использования таких средств, а именно:

- Фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, гражданство; адрес регистрации и фактического проживания; адрес электронной почты (E-mail); паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); контактный номер телефона; документ, удостоверяющий личность (вид документа, серия, номер, дата выдачи, гражданство, место рождения); идентификационный номер налогоплательщика; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- Иные категории персональных данных: состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга(и), паспортные данные супруга(и), степень родства, фамилии, имена, отчества и даты рождения других членов семьи, фамилии, имена, отчества и даты рождения иждивенцев, состав семьи, имущественное положение, место работы, должность, оклад, данные о трудовом договоре, период работы, причины увольнения, номер, серия и дата выдачи трудовой книжки, форма допуска, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, сведения о квалификации, сведения о переподготовке, ученая степень, ученое звание, наименование образовательного учреждения, документы, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность, данные о повышении квалификации, информация о знании иностранных языков, сведения о наличии специальных знаний или специальной подготовки, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии\снятии на(с) учет(а), данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях, доходы, расовая принадлежность, национальная принадлежность, религиозные убеждения, политические взгляды, философские убеждения, состояние здоровья, сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования.

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (изменения, обновления), использования, уничтожения, передачи.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до достижения целей обработки.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(Ф.И.О.) (подпись)

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

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ**

**ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

|  |
| --- |
| Опубликование извещения о проведении аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация документов заявителя |

|  |
| --- |
| Рассмотрение документов заявителя и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении |

|  |
| --- |
| Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги |

Приложение 6 к Административному регламенту предоставления Администрацией Шумихинского района муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории, заключение договора о развитии застроенной территории»

**ОБРАЗЕЦ**

**ОФОРМЛЕНИЯ ПРОТОКОЛА**

**О РЕЗУЛЬТАТАХ АУКЦИОНА НА ПРАВО**

**ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА О РАЗВИТИИ**

**ЗАСТРОЕННОЙ ТЕРРИТОРИИ**

КОМИССИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ АУКЦИОНОВ

АДМИНИСТРАЦИИ ШУМИХИНСКОГО РАЙОНА

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_

о результатах аукциона на право заключения договора

о развитии застроенной территории

с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место проведения аукциона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(точный адрес)

Дата и время проведения аукциона: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года, \_\_ час. \_\_ мин.

Предмет аукциона (в том числе сведения о местоположении и площади застроенной территории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Форма аукциона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Продавец: Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Организатор аукциона: Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Извещение о проведении настоящего аукциона было размещено на официальном сайте торгов "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Проведение аукциона проводилось комиссией Администрации Шумихинского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в следующем составе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | (Ф.И.О.) | председатель комиссии (аукционист) |
| 2. | (Ф.И.О.) | член комиссии |
| 3. | (Ф.И.О.) | член комиссии |

Всего на заседании присутствовало \_\_\_ членов комиссии, что составило \_\_\_\_\_% от общего количества членов комиссии. Кворум имеется, заседание правомочно.

Сведения об участниках аукциона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., пол, гражданство, дата рождения,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспортные данные, адрес постоянного места жительства - для ф/л;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

наименование, ОГРН, ИНН, место нахождение - для ю/л)

Начальная цена предмета аукциона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Предпоследнее предложение о цене предмета аукциона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Последнее предложение о цене предмета аукциона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Победитель аукциона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование, место нахождение (для ю/л); Ф.И.О., место жительства (для ф/л))

Участник аукциона, сделавший предпоследнее предложение о цене предмета аукциона:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование, место нахождение (для ю/л); Ф.И.О., место жительства (для ф/л))

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Председатель комиссии:

Полное наименование должности Ф.И.О.

Члены комиссии:

Полное наименование должности Ф.И.О.