

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТУХОВСКОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 1 марта 2019 г.  
г. Петухово

№ 114

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги  
«Организация и проведение аукциона на право заключения договора о развитии  
застроенной территории и заключение договора о развитии застроенной территории  
сельских поселений Петуховского района»**

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, по результатам плановой проверки, Администрация Петуховского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Петуховского района муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории и заключение договора о развитии застроенной территории сельских поселений Петуховского района», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановления Администрации Петуховского района от 24 января 2018 года № 42 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории сельских поселений Петуховского района» и от 24 января 2018 года № 43 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора о развитии застроенной территории» признать утратившими силу.

3. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте Администрации Петуховского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Петуховского района



И.В. Арзин

Приложение к постановлению Администрации Петуховского района от «1» марта 2019 года №114 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории и заключение договора о развитии застроенной территории сельских поселений Петуховского района»

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги  
«Организация и проведение аукциона на право заключения договора о развитии  
застроенной территории и заключение договора о развитии застроенной территории  
сельских поселений Петуховского района»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава 1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент (далее — Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории и заключение договора о развитии застроенной территории сельских поселений Петуховского района» (далее — муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 2. Круг заявителей**

2. 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 (далее - заявитель).

3. Развитие застроенной территории - это осуществляемая лицом, с которым Администрацией Петуховского 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 Петуховского района находится по адресу: 641640, Курганская область, Петуховский район, г. Петухово, ул. К. Маркса, 27, кабинет 11.

График работы Администрации Петуховского района: ежедневно с 8:00 до 17:00 (кроме выходных и праздничных дней), в предпраздничные дни – с 8:00 до 16:00, перерыв с 12:00 до 13:00.

Официальный сайт Администрации Петуховского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.admprg.ru>.

Адрес электронной почты Администрации Петуховского района: [admprg@bk.ru](mailto:admprg@bk.ru).

Справочные номера телефонов Администрации Петуховского района: 8(35235) 3-84-98; 8(35235) 3-86-97.

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

– в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) на официальном сайте Администрации Петуховского района Курганской области (далее – официальный сайт) (<http://www.admpr.ru>);

– в Администрации Петуховского района на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи (справочные телефоны: 8(35235) 3-84-98; 8(35235) 3-86-97, электронной почты ([admpr@bk.ru](mailto:admpr@bk.ru)), при устном или письменном обращении;

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

– в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ «МФЦ»): Курганская область, г. Курган, ул. Куйбышева, д.144, стр. 41; тел.: 8 (3522) 44-35-50. График работы ГБУ «МФЦ»: понедельник – пятница с 8:00 до 20:00, суббота с 8:00 до 17:00, воскресенье – выходной;

– в Петуховском отделе Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – отдел ГБУ «МФЦ»): Курганская область, г. Петухово, ул. Октябрьская, 2/2; тел.: 8 (35235) 28246. График работы ГБУ «МФЦ»: понедельник – суббота с 9:00 до 18:00, воскресенье – выходной.

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

– в средствах массовой информации.

6. При информировании по телефону должностное лицо Администрации Петуховского 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 Петуховского 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

Петуховского 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 20 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 информационных стендах, расположенных в месте (местах) предоставления муниципальной услуги в Администрации Петуховского района, на официальном сайте в разделе «Градостроительство» размещается следующая информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- 1) почтовый адрес Администрации Петуховского района;
- 2) адреса официального сайта и электронной почты Администрации Петуховского района, ее структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- 3) справочный(ые) номер(а) телефона(ов) Администрации Петуховского района, ее структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- 4) график работы Администрации Петуховского 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 Петуховского района, ее должностных лиц;
- 9) текст регламента;
- 10) места (операционные залы, кабинеты) предоставления муниципальной услуги;
- 11) информация о месте нахождения и графике работы ГБУ «МФЦ», отдела ГБУ «МФЦ».

## **Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

12. Наименование муниципальной услуги: «Организация и проведение аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории и заключение договора о развитии застроенной территории сельских поселений Петуховского района».

### **Глава 5. Наименование органа (организации), предоставляющего муниципальную Услугу**

13. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Петуховского района (далее - Администрация).

14. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги обеспечивается должностным лицом сектора архитектуры и строительства Администрации Петуховского района либо уполномоченным органом по организации проведения аукциона (далее по тексту - уполномоченным органом). Муниципальная услуга может быть предоставлена через ГБУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Петуховского района.

Запрещается 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.

#### **Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

15. Результатом предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в письменной или электронной форме, в том числе с использованием Портала, является:

- 1) уведомление заявителя о принятом решении признать участником аукциона;
- 2) подписание протокола о результатах аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории;
- 3) выдача (направление) договора о развитии застроенной территории.

#### **Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги**

16. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) предоставление муниципальной услуги по организации и проведению аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории осуществляется в течении не менее 30 дней со дня опубликования извещения о проведении аукциона на право заключение договора о развитии застроенной территории.

2) срок предоставления муниципальной услуги по заключению договора о развитии застроенной территории - не позднее 30 дней со дня опубликования извещения о проведении аукциона на право заключение договора о развитии застроенной территории.

#### **Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

17. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 1) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;
- 3) Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002 года № 138-ФЗ;
- 4) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;
- 5) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.09.2001 № 136-ФЗ;
- 6) Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 8) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 9) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 10) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

11) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

12) Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

13) постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

14) постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

15) постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

16) настоящий Административный регламент.

## **Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителями**

18. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении от заявителя в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

19. В целях получения муниципальной услуги по организации и проведению аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории заявитель подает (направляет) в Администрацию Петуховского района:

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

2) документы, подтверждающие внесение задатка в случае установления Администрацией Петуховского района требования о внесении задатка для участия в аукционе;

3) 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.

Для заключения договора о развитии застроенной территории представляется:

1) протокол о результатах аукциона;

2) соглашение об обеспечении исполнения договора развития застроенной территории.

20. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 19 настоящего регламента, могут быть поданы заявителем в уполномоченный орган лично, почтовым отправлением, либо с использованием электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг, либо через многофункциональный центр в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Петуховским районным отделом Государственного бюджетного учреждения Курганской области "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - ГБУ "МФЦ") и Администрацией Петуховского района.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с законодательством Курганской области и нормативно-правовыми актами Администрации Петуховского района.

## **Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях**

21. Администрация Петуховского района запрашивает выписку из единого государственного реестра юридических лиц или выписку из единого государственного реестра

индивидуальных предпринимателей по системе межведомственного электронного взаимодействия.

22. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением Администрации Петуховского района от 16 февраля 2016 года № 23 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых через Государственное бюджетное учреждение Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению 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. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по организации и проведению аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории:

- 1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов в соответствии с пунктом 19 регламента;
- 2) представление заявителем недостоверных сведений;
- 3) 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);
- 4) несоответствие заявки на участие в аукционе требованиям, указанным в извещении о проведении аукциона.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по заключению договора о развитии застроенной территории не установлены.

25. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

26. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги по заключению договора о развитии застроенной территории: организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории.

### **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, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции в Администрации Петуховского района.

30. Особенности регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при подаче заявления через Портал или ГБУ «МФЦ» предусмотрены главой 19 настоящего регламента.

## **Глава 17. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

31. 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 Петуховского 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.

32. 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.

33. На информационных стендах 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;
- 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**

34. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, на информационных стендах, официальном сайте, на Портале, в ГБУ «МФЦ» (отделе ГБУ «МФЦ»);
- 2) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, в том числе в электронной форме, на Портале;
- 3) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги лично, путем направления почтового отправления или в форме электронного документа с использованием Портала, через ГБУ «МФЦ» (отдел ГБУ «МФЦ»);
- 4) возможность получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в устной или письменной форме.

35. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) прием и регистрация заявления в день обращения заявителя;
- 2) отсутствие очереди либо уменьшение времени ожидания при приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) соблюдение установленных сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей (в досудебном или судебном порядке) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- 5) доля заявителей, получивших муниципальную услугу своевременно и в полном объеме, от общего количества заявителей, получивших муниципальную услугу;
- 6) количество взаимодействий заявителей с должностными лицами Администрации Петуховского 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.

## **Глава 19. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги в отделе ГБУ «МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

36. 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.

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

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

37. Предоставление муниципальной услуги в отделе ГБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Петуховского района, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

38. При предоставлении муниципальной услуги в отделе ГБУ «МФЦ» специалистами отдела ГБУ «МФЦ» осуществляются административные действия в соответствии с соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Петуховского района, с учетом их состава, последовательности и сроков.

39. Иные административные действия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистом Администрации Петуховского района.

### **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 20. Административные процедуры**

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

#### **Глава 21. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

41. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может осуществляться в форме личного обращения заявителя (в том числе через представителя, а также через отдел ГБУ «МФЦ»), при направлении почтовым отправлением, в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию Петуховского района с заявлением по форме, указанной в приложении 1 к настоящему регламенту и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, перечисленными в пункте 19 Административного регламента.

Прием документов от заявителя осуществляет ответственное должностное лицо структурного подразделения Администрации Петуховского района.

Заявление и прилагаемые необходимые документы регистрируются в Администрации Петуховского района в день их поступления.

Сектор документационного и кадрового обеспечения аппарата Администрации Петуховского района направляет заявление и прилагаемые необходимые документы для рассмотрения Главе Петуховского района.

Критерием принятия решения по приему и регистрации заявления и документов, является подача заявления и (или) документов о предоставлении муниципальной услуги.

42. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

43. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 день.

## **Глава 22. Формирование и направление межведомственных запросов**

44. Основанием для начала административной процедуры является необходимость получения сведений, указанных в пункте 21 настоящего регламента.

45. Ответственное должностное лицо в течение 1 рабочего дня оформляет запросы на соответствующие документы, передает запросы на подписание, регистрацию и отправление. Днем получения ответа на запрос является: дата поступления почтового отправления, в котором содержится ответ; дата, указанная в расписке о получении ответа; дата, зарегистрированная в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

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

47. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 дней.

## **Глава 23. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

48. Для муниципальной услуги по организации и проведению аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории:

1) основанием для начала административного действия по рассмотрению документов заявителя является получение протокола заявок и документов, представленных заявителем.

В случае поступления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, только от одного заявителя и **наличия** предусмотренных пунктом 24 настоящего регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги аукцион признается несостоявшимся. Администрация Петуховского района 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.

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

Максимальный срок исполнения административного действия - 1 день.

2) заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении путем вручения им соответствующих уведомлений не позднее следующего дня после дня оформления данного решения протоколом приема заявок на участие в аукционе.

Максимальный срок исполнения административного действия - 1 день.

3) основанием для начала административного действия по опубликованию 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.

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

Должностным лицом, уполномоченным на подписание решения о проведении аукциона, является Глава Петуховского района.

Извещение о проведении аукциона, подлежащее опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, должно содержать следующие сведения:

- 1) наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона органа местного самоуправления или специализированной организации;
- 2) указание официального сайта, на котором размещено извещение о проведении аукциона;
- 3) место, дата, время проведения аукциона;
- 4) адрес места приема, порядок и срок подачи заявок на участие в аукционе;
- 5) реквизиты решения органа местного самоуправления о развитии застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии;
- 6) местоположение, площадь застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии;
- 7) начальная цена права на заключение договора.

В извещении о проведении аукциона, размещаемом на официальном сайте в порядке, установленном частью 6 статьи 46.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, так же должны быть указаны следующие сведения:

- 1) требования к содержанию и форме заявки на участие в аукционе;
  - 2) порядок и срок отзыва заявок на участие в аукционе, порядок внесения изменений в такие заявки;
  - 3) обременения прав на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности и расположенные в границах такой территории, и ограничения их использования, обременения прав на объекты недвижимого имущества, находящиеся в муниципальной собственности и расположенные на такой территории;
  - 4) указание градостроительного регламента, установленного для земельных участков в пределах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии;
  - 5) местные нормативы градостроительного проектирования;
  - 6) "шаг аукциона";
  - 7) размер задатка, срок и порядок его внесения, реквизиты счета для перечисления задатка в случае установления органом местного самоуправления требования о внесении задатка для участия в аукционе;
  - 8) существенные условия договора, установленные в соответствии с частями 3 и 4 статьи 46.2 Градостроительного кодекса РФ;
  - 9) проект договора.
- Максимальный срок исполнения административного действия - 5 дней.

4) основанием для начала исполнения административного действия по проведению аукциона и подписанию протокола о результатах аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории является наступление даты и времени, указанных в извещении о проведении аукциона.

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.

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.

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 трехкратного объявления очередной цены ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается.

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

Результаты аукциона фиксируются в протоколе (Приложение 2 к регламенту), 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.

Аукцион признается несостоявшимся в следующих случаях:

- в случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя;
- в случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе, или только один заявитель допущен к участию в аукционе, или не подана ни одна заявка на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся.

Если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший эту заявку, соответствуют всем требованиям и условиям объявленного аукциона, указанный заявитель в течение тридцати дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе вправе заключить договор, а орган местного самоуправления, по решению которого проводился аукцион, обязан заключить данный договор с указанным лицом по начальной цене предмета аукциона.

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

Информация о результатах аукциона размещается на официальном сайте Администрации Петуховского района в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Результатом исполнения административного действия по проведению аукциона является подписание протокола о результатах аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории.

Максимальный срок исполнения административного действия - 16 дней.

49. Для муниципальной услуги по заключению договора о развитии застроенной территории:

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов заявителя в Администрацию Петуховского района для дальнейшего рассмотрения и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги по заключению договора о развитии застроенной территории:

Ответственный специалист Администрации Петуховского района в течение 1 дня рассматривает документы, предоставленные заявителем и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги заключения договора о развитии застроенной территории.

Результатом административной процедуры является подписание договора о развитии застроенной территории.

## **Глава 24. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.**

50. Основанием для начала административной процедуры является подписание договора о развитии застроенной территории.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

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

б) в случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе, или только один заявитель допущен к участию в аукционе, или не подана ни одна заявка на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. Если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший эту заявку, соответствуют всем требованиям и условиям объявленного аукциона, указанный заявитель в течение тридцати дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе вправе заключить договор, а орган местного самоуправления, по решению которого проводился аукцион, обязан заключить данный договор с указанным лицом по начальной цене предмета аукциона.

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

## **Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

### **Глава 25. 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**

52. 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 Петуховского 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 Петуховского 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 26. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

53. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется первым заместителем Главы Петуховского района, заместителем Главы Петуховского района по ЖКХ и сельскому хозяйству 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 Петуховского района на действия (бездействие) должностных лиц.

## **Глава 27. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

54. Нарушение должностным лицом порядка предоставления муниципальной услуги, установленного настоящим регламентом, повлекшее не предоставление 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 28. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

55. 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.

56. 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.

57. Должностные лица Администрации Петуховского 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.

58. 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.

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

60. 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.

61. 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.

62. 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 Петуховского 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 Петуховского 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 Петуховского 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.

63. О мерах, принятых в отношении должностных лиц Администрации Петуховского 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 Петуховского 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**

64. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, нарушение положений Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

65. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации 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;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа в



исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

66. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя физического 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

67. Орган, в который может быть направлена жалоба, является Администрация.

68. Решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации обжалуются в вышестоящий орган.

69. Жалоба направляется по почте, посредством официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

71. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

72. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с даты ее регистрации в Администрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих

дней со дня ее регистрации.

73. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

74. 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 (даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения).

75. В удовлетворении жалобы отказывается 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 Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

76. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

2) если текст жалобы полностью или частично не поддается прочтению, в том числе не поддается прочтению фамилия, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

77. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

78. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 74 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

79. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) исходящий 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 полностью или частично обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок представления результата муниципальной услуги;

7) информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

80. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, а также его должностных лиц в суд.

81. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

82. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

83. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, а также предоставляется непосредственно работниками, должностными лицами Администрации, по телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией  
Петуховского района  
муниципальной услуги  
«Организация и проведение  
аукциона на право заключения  
договора о развитии застроенной  
территории и заключение договора  
о развитии застроенной территории  
сельских поселений Петуховского  
района»

**В Администрацию Петуховского района**

От кого \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество - для граждан,  
\_\_\_\_\_ полное наименование организации - для  
\_\_\_\_\_ юридических лиц), его почтовый индекс  
\_\_\_\_\_ и адрес, адрес электронной почты)  
тел.: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВКА  
НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ НА ПРАВО ЗАКЛЮЧИТЬ ДОГОВОР О РАЗВИТИИ  
ЗАСТРОЕННОЙ ТЕРРИТОРИИ В ПЕТУХОВСКОМ РАЙОНЕ**

Заявитель \_\_\_\_\_  
(наименование организации, Ф.И.О. гражданина)

в лице

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)  
действующего на основании

\_\_\_\_\_ (документ, удостоверяющий личность и полномочия заявителя, доверенность)  
просит считать себя участником аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории.

Место расположения застроенной территории:

Площадь застроенной территории: \_\_\_\_\_ кв.м.  
Тел./факс, юридический и фактический адреса и банковские реквизиты заявителя (в том числе для возврата задатка): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией  
Петуховского района  
муниципальной услуги  
«Организация и проведение  
аукциона на право заключения  
договора о развитии застроенной  
территории и заключение договора  
о развитии застроенной территории  
сельских поселений Петуховского  
района»

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_**  
о результатах аукциона на право заключения договора

**о развитии застроенной территории**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 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: \_\_\_\_\_.

Организатор аукциона: Администрация Петуховского муниципального района Курганской области

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

Проведение аукциона проводилось комиссией по проведению аукционов Администрации Петуховского муниципального района Курганской области, 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.