ПРОЕКТ

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Организация и**

**проведение аукциона на право заключить договор о**

**развитии застроенной территории и заключение договора**

**о развитии застроенной территории»**

В соответствии с Федеральным законом [от 6 октября 2003 года №131-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования Выселковский район, п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории и заключение договора о развитии застроенной территории» (приложение).

2. Главному специалисту администрации муниципального образования Выселковский район М.А.Силаеву разместить настоящее постановление на официальном интернет - портале администрации муниципального образования Выселковский район.

3. Настоящее постановление обнародовать.

4. Контроль за выполнение настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Выселковский район В.В.Кононенко.

1. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования

Выселковский район С.И. Фирстков

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования Выселковский район

от \_ \_ № \_ \_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Организация

и проведение аукциона на право заключения договора

о развитии застроенной территории и заключение

договора о развитии застроенной территории»

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории и заключение договора о развитии застроенной территории» (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления администрации муниципального образования Выселковский район (далее - администрация) муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории и заключение договора о развитии застроенной территории» (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги определяет порядок взаимодействия между заявителями и должностными лицами администрации, органами власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, а также порядок осуществления контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих администрации.

Подраздел 1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей и юридические лица (далее - заявители).

От имени физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя и юридического лица, заявку на участие в аукционе могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или уполномоченное им лицо.

Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предо­ставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.1.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муни­ципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг (далее – информирование) осуществляется:

в управлении архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Выселковский район;

в многофункциональных центрах предоставления государственных и му­ниципальных услуг Краснодарского края (далее – многофункциональные цен­тры);

посредством размещения информации на официальном сайте муници­пального образования Выселковский район в информационно-телекоммуникаци­онной сети «Интернет»: http://viselki.net/ (далее – официальный сайт);

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в ин­фор­мационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (да­лее – Единый портал);

посредством региональной информационной системы «Портал государ­ственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» в информа­ционно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://pgu.krasnodar.ru> (далее – Региональный портал).

1.3.1.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, а также предоставленные заявителям в ходе консультаций формы документов и информационно-справочные материалы являются бесплатными.

1.3.1.3. Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

Информирование проводится в форме устного или письменного информирования.

1.3.1.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информации на официальном сайте, Едином портале, Региональном портале, издания информационных материалов (памяток, брошюр, буклетов и т.д.).

На официальном сайте заявителю предоставляется возможность:

скачать и распечатать шаблон заявления на предоставление муниципальной услуги, настоящий регламент, нормативные правовые акты, устанавливаю­щие требования к предоставлению муниципальной услуги;

ознакомиться с информацией о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального об­разования Выселковский район, а также должностных лиц администрации муни­ципального образования Выселковский район и муниципальных служащих;

ознакомиться с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрации муници­пального образования Выселковский район и оказываются организациями, участ­вующими в предоставлении муниципальных услуг, и иной информацией, необ­ходимой для получения муниципальной услуги.

Информационные материалы размещаются на информационных стендах, столах в местах предоставления муниципальной услуги. Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Выселковский район обеспечивает своевременную актуализацию информационных мате­риалов и контролирует их наличие.

1.3.1.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Выселковский район, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист осуществляющий информирование), при личном обращении или по телефону.

При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий инфор­мирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность, предложить заявителю представиться и изложить суть обращения.

Специалист, осуществляющий информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист осуществляющий информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, в электронном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информи­рования.

Специалист, осуществляющий информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандарт­ных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заяви­телем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявле­ния. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе вы­полнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при личном об­ращении согласно графику приема заявителей по вопросам оказания муниципальной услуги, по телефону – графику работы управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Выселковский район.

1.3.1.6. Индивидуальное письменное информирование при обращении в администрацию муниципального образования Выселковский район осуществля­ется путем почтовых отправлений или посредством официального сайта.

Рассмотрение запроса заявителя осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства администрации муниципального образования Выселковский район (далее – правила делопроизводства).

Ответ на вопрос, поставленный в запросе, предоставляется в простой, чет­кой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ заявителю направляется в письменном виде на адрес, указанный им в запросе, либо электронной почтой, в зависимости от способа обращения заяви­теля за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном за­просе заявителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления за­проса.

1.3.1.7. В многофункциональных центрах информирование осуществля­ет­ся, в соответствии с подпунктом 3.2.2.3 пункта 3.2.2 подраздела 3.2 регламента.

1.3.1.8. Информирование посредством Единого портала, Регионального портала.

На Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставле­ния муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собствен­ной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представ­ления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муни­ципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа   
в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

В том числе на Едином портале и Региональном портале заявителю предоставляется возможность:

скачать и распечатать формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги, образец их заполнения, настоящий регламент;

получать информацию о ходе рассмотрения заявления, при подаче за­проса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Информация на Едином портале, Региональном портале о порядке и сро­ках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержа­щихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федераль­ный реестр), региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», предоставляется за­явителю бесплатно.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осу­ществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Еди­ном портале, Региональном портале.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматриваю­щего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предостав­ление им персональных данных.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справоч­ной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципаль­ной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре.

1.3.2.1. Способы получения справочной информации:

посредством размещения на официальном сайте;

непосредственно в управлении архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Выселковский район при личном обра­щении или по телефону, а также при письменном обращении;

на Едином портале, Региональном портале;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предо­ставления муниципальной услуги;

в многофункциональном центре.

1.3.2.2. К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы администрации муниципального об­разования Выселковский район, ее структурных подразделений, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муни­ципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений администрации муни­ципального образования Выселковский район, непосредственно предоставляю­щих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении му­ниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при нали­чии);

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации муниципального образования Выселковский район, в сети «Интернет».

1.3.2.3. Порядок, форма, место размещения справочной информации.

Справочная информация подлежит обязательному размещению в элек­тронной форме:

на официальном сайте в разделе «Экономика» подраздел «[Административная реформа](http://viselki.net/node/1488)»/«Регламенты»;

на Едином портале, Региональном портале.

Администрация муниципального образования Выселковский район обес­печивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной ин­формации в соответствующем разделе федерального реестра.

На бумажном носителе справочная информация размещается на инфор­мационных стендах, расположенных:

в помещении управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Выселковский район, предна­значенных для ожидания и приема заявителей для предоставления муниципаль­ной услуги;

в муниципальных учреждениях, предоставляющих услуги, которые явля­ются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

в многофункциональных центрах.

На официальном сайте и информационных стендах, расположенных в ме­стах предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необхо­димыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, обеспечи­вается размещение и актуализация справочной информации в течение одного ра­бочего дня.

1.3.2.4. При личном обращении или по телефону, а также при письменном обращении справочная информация администрацией муниципального образования Выселковский район предоставляется согласно подпунктам 1.3.1.5 и 1.3.1.6 пункта 1.3.1 подраздела 1.3 регламента.

1.3.2.5. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах многофункциональных центров предоставле­ния государственных и муниципальных услуг Краснодарского края размеща­ются на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.e-mfc.ru>.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальной услуги - «Организация и проведение аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории и заключение договора о развитии застроенной территории».

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Выселковский район (далее - орган, предоставляющий му­ниципальную услугу) через отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Выселковский район – управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Выселковский район (далее – Управление).

2.2.2. Администрация, Управление не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, указанных в части 1 статьи 7 Федерального закона [от 27 июля 2010 года №210-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением представительного органа местного самоуправления.

Подраздел 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

принятие решения о проведении аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории;

допуск заявителя к участию в аукционе на право заключить договор о развитии застроенной территории;

подписание протокола о результатах аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории;

выдача (направление) заявителю или его доверенному лицу договора о развитии застроенной территории;

опубликование информации о результатах аукциона на официальном сайте муниципального образования Выселковский район в сети Интернет.

2.3.2. Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченным должностным лицом администрации.

2.3.3. Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в администрацию.

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 60 дней со дня опубликования извещения о проведении аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории;

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

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

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

Подраздел 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление му­ниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен:

на официальном сайте в разделе «Экономика» подраздел «[Административная реформа](http://viselki.net/node/1488)»/ «Регламенты»;

в федеральном реестре;

на Едином портале, Региональном портале.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размеще­ние и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте, а также в соот­ветствующем разделе регионального реестра.

Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

Для допуска заявителя к участию в аукцион на право заключить договор о развитии застроенной территории заявитель представляет следующие документы:

заявка на участие в аукционе по установленной форме в извещении о проведении аукциона с указанием реквизитов счета для возврата задатка в случае установления органом местного самоуправления требования о внесении задатка для участия в аукционе;

документ, удостоверяющий личность, а в случае обращения доверенного лица - документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя;

документы, подтверждающие внесение задатка в случае установления органом местного самоуправления 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.

2.6.2. Документы и информация, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) в случае, если заявителем является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель.

2.6.3. В случае предоставления копий документов они должны быть заверены нотариально в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, либо они должны быть заверены подписью сотрудника МФЦ или уполномоченного органа, принимающего документы, с указанием даты, фамилии и инициалов такого сотрудника при представлении ему оригиналов документов для обозначения.

2.6.3. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, копирование документов при возникновении необходимости (отсутствии копий документов у заявителя), предусмотренных пунктами 1-7, 9, 10, 14, 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», (далее- документы личного характера) и предоставленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не предоставил копии документов личного хранения, а в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного характера (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения), информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, а так же по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ и уполномоченном органе осуществляется бесплатно.

В случае предоставления заявителем документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование и сканирование осуществляется работниками Филиала МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю, копии иных документов предоставляются заявителем самостоятельно.

2.6.4. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. Административного регламента, могут быть представлены заявителем в электронной форме в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

2.6.5. От заявителя запрещено требовать:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Подраздел 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии);

несоблюдение установленных законом условий признания действительности электронной подписи.

2.7.2. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует работник администрации, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя подписывается специалистом администрации и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.7.3. Не допускается отказ в приеме заявления (уведомления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление (уведомление) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином Портале, Портале Краснодарского края.

2.7.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Подраздел 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела;

не поступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, до дня окончания приема документов для участия в аукционе в случае установления органом местного самоуправления требования о внесении задатка для участия в аукционе;

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

2.8.3. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином Портале, Портале Краснодарского края.

2.8.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Подраздел 2.9.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Подраздел 2.10. 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

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Подраздел 2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата муниципальной услуги

Срок ожидания в очереди при подаче заявления (уведомления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

Подраздел 2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Регистрация заявления и документов (содержащихся в них сведений), необ­ходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 подраздела 2.6 регламента, поступившие в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

2.12.2. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и до­кументов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать двадцати минут.

 В случае подачи запроса и документов посредством использования Регио­нального портала, прием и регистрация запроса осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.4 подраздела 3.2 раздела 2 настоящего регламента.

Регистрация заявления, поступившего в орган, предоставляющий муници­пальную услугу, осуществляется в системе электронного документооборота спе­циалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции (в случае, направления запроса в электронной форме, заявление предварительно распечатывается). При ре­гистрации заявлению присваивается соответствующий входящий номер.

Подраздел 2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывес­кой), содержащей информацию об органе, предоставляющем муниципальную услугу, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для бес­препятственного передвижения граждан.

Прием заявителей в многофункциональном центре осуществляется в специ­ально оборудованных помещениях; в органе, предоставляющем муниципальную услугу, - в кабинете Управления архитектуры и градостроительства админи­страции муниципального образования Выселковский район (далее – помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга).

2.13.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вен­тилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Многофункциональный центр осуществляет свою деятельность в соответствии с требованиями комфортности и доступности для получателей муници­пальной услуги, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государствен­ных и муниципальных услуг».

2.13.3. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление му­ниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

Рабочее место специалиста органа, ответственного предоставляющего му­ниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.13.4. Места для ожидания заявителями приема, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (стой­ками) для возможности заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.13.5. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осу­ществляется согласно графику (режиму) работы органа, предоставляющего му­ниципальную услугу, многофункционального центра.

2.13.6. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещениях многофункционального центра и Управления для ожидания и приема заявителей.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

На информационных стендах, расположенных в помещении Управления, пред­назначенных для ожидания и приема заявителей для предоставления муници­пальной услуги, размещается следующая информация:

справочная информация;

порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме ин­формационных материалов (памяток, брошюр, буклетов и т.д.);

формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы за­полнения таких заявлений:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (без­действия) администрации муниципального образования Выселковский район, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа A-4; текст – прописные буквы, раз­мером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заяв­лений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней доку­ментов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.13.7. Помещения, где осуществляется прием и выдача документов, обору­дуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с дей­ствующим законодательством Российской Федерации о социальной защите ин­валидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организо­вано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с исполь­зованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на кото­ром организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необхо­димых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым 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 на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Феде­рации;

оказание работниками органа, предоставляющего муниципальную услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

Подраздел 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.14.1 Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о по­рядке предоставления муниципальной услуги;

получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предо­ставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в орган, предо­ставляющий муниципальную услугу, по мере необходимости, в том числе за по­лучением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Регионального портала;

условия ожидания приема;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-теле­коммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Регионального портала.

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

выполнение требований, установленных законодательством, в том числе от­сутствие избыточных административных действий;

установление персональной ответственности должностных лиц за соблюде­ние требований административного регламента по каждому действию (админи­стративной процедуре) при предоставлении муниципальной услуги;

возможность заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) обра­титься в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах террито­рии Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экс­территориальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии*.*

2.14.2. Основными показателями качества муниципальной услуги является отсутствие обоснованных жалоб решения и действия (бездействия) администра­ции муниципального образования Выселковский район, ее должностного лица, муниципального служащего.

2.14.2. Взаимодействие заявителей со специалистами Управления при предостав­лении муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу) осуществляется 2 раза: при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги непосредственно (если данный способ получения результата услуги заявителем указан в заявлении).

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме и выборе заявителем способа получения результата предо­ставления муниципальной услуги:

в органе, предоставляющим муниципальную услугу, взаимодействие заяви­теля со специалистами Управления осуществляется один раз - при получении резуль­тата предоставления муниципальной услуги;

в электронном виде, взаимодействие заявителя со специалистами Управления не требуется.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом Управления при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Подраздел 2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу

(в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.15.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги в том числе в форме электронного документа:

на бумажном носителе в орган, предоставляющий муниципальную услугу, обратившись непосредственно в Управление;

на бумажном носителе в орган, предоставляющий муниципальную услугу, через многофункциональный центр;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого Портала, Портала Краснодарского края, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - электронная подпись).

Заявление, направляемое в форме электронного документа, оформляется и представляется заявителем в соответствии с требованиями постановления 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», постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.15.2. Заявитель помимо прав, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу и при наличии заключенного администрацией соглашения о взаимодействии с уполномоченным МФЦ о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.3. На основании статьи 6.3 Закона Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» (далее - Закон Краснодарского края № 2446-КЗ) МФЦ при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом, и их заверение с целью направления в администрацию.

2.15.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофунк­циональных центрах.

2.15.4.1. Заявителям предоставляется возможность получения муниципаль­ной услуги по принципу «одного окна» в многофункциональном центре, в том числе по экстерриториальному принципу.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному прин­ципу заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпри­нимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обра­щение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах террито­рии Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах, в том числе по экстериториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром с органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии)

Многофункциональные центры при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляют:

формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.15.4.2. Муниципальная услуга в многофункциональном центре посредством комплексного запроса, т.е. при однократном обращении за­явителя в многофункциональный центр с запросом о предоставлении двух и бо­лее государственных и (или) муниципальных услуг, в соответствие со статьей 15.1 Федерального закона 210-ФЗ, не предоставляется.

Раздел 3. 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 предоставления государственных и муниципальных услуг

Подраздел 3.1. Состав и последовательность административных процедур

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

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.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения такого заявления, согласования или подготовки документа, обратившись с соответствующим заявлением в администрацию либо МФЦ, в том числе в форме электронного документа.

3.1.2.Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с подразделом 3.3 настоящего раздела.

3.1.3.Выполнение административных процедур (действий) в МФЦ осуществляется в соответствии с подразделом 3.4 настоящего раздела.

Подраздел 3.2. Последовательность выполнения административных процедур

3.2.1. Опубликование извещения о проведении аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории, прием и регистрация документов заявителя.

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

Заявка (приложение к Регламенту) регистрируется в день его поступления в администрацию.

Ответственным должностным лицом за исполнение административной процедуры является специалист администрации, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры.

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

Срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

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

3.2.2.1. 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.

В случае поступления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, только от одного заявителя и отсутствия, предусмотренных пунктом 2.8.1. настоящего Регламента 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.

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

3.2.2.2. В ходе проведения аукциона готовятся следующие документы:

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

протокол о результатах аукциона, в котором указывается победитель аукциона.

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.

3.2.2.3. 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 администрации.

3.2.2.4. Существенными условиями договора являются положения договора о развитии застроенной территории, установленные статьей 46.2 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 государственную или 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 утвердить проект планировки застроенной территории, включая проект межевания застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии;

обязательство администрации 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 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.

3.2.2.5. В случае признания победителя конкурса, уклонившимся от заключения договора о развитии застроенной территории право заключения договора переходит заявителю, предложившему предпоследнее предложение о цене аукциона. Договор о развитии застроенной территории направляется в двух экземплярах данному заявителю для подписания. Один экземпляр договора возвращается в администрацию.

3.2.3. Направление межведомственных запросов.

Основанием для начала процедуры является необходимость получения сведений, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Специалист в течение 1 (одного) рабочего дня оформляет запросы на соответствующие документы (информацию), 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.

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

Сведения, поступившие в результате направления межведомственных запросов, передаются специалисту в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления в администрацию.

Результатом административной процедуры по направлению межведомственных запросов является принятие решения о предоставлении заявителю муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.2.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

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.

3.2.5.В случае выявления заявителем в результате предоставления муниципальной услуги опечаток и ошибок заявитель вправе представить в Управление заявление об исправлении таких опечаток и ошибок. Специалист в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок, проводит проверку указанных в таком заявлении сведений.

В случае подтверждения допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги Специалист обеспечивает внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

Подраздел 3.3. Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление в форме электронного документа через Единый Портал и Портал Краснодарского края с использованием «Личного кабинета».

Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием заявления и документов осуществляется в следующем порядке:

подача заявления в форме запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через личный кабинет на Едином Портале, Портале Краснодарского края;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином Портале, Портале Краснодарского края;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином Портале, Портале Краснодарского края без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Портале Краснодарского края к ранее поданным запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов в течение не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и электронные копии документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию посредством Единого Портала, Портала Краснодарского края.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, поступившее в администрацию в электронном виде посредством Единого Портала, Портала Краснодарского края, регистрируется в установленном порядке в день приема заявления.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги с заявлением в электронном виде заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Подраздел 3.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.4.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, выполняемые МФЦ:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные и (или) муниципальные услуги;

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 средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

3.4.2. На основании статьи 6.3 Закона Краснодарского края №2446-КЗ  заявители помимо прав, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, независимо от места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеют право на обращение в любой по их выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу.

3.4.3. Порядок выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

3.4.3.1. Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения муниципальной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования.

Информирование заявителей осуществляется в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявителю предоставляется возможность предварительной записи на прием в МФЦ посредством Портала Краснодарского края, Единого Портала МФЦ, по телефону горячей линии МФЦ: 8 800-25-00-549 в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема граждан.

МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Работник МФЦ при приеме запросов о предоставлении муниципальных услуг либо запросов о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) и выдаче результатов предоставлении муниципальных услуг (в том числе в рамках комплексного запроса) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток или допечаток).

Работник МФЦ при приеме запросов проверяет правильность составления заявления (запроса), а также исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и формирует пакет документов.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники МФЦ обязаны проинформировать его обо всех муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

На основании части 4 статьи 6.3 Закона Краснодарского края № 2446-КЗ при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-7, 9, 10, 14 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Регламентом для ее предоставления необходимо представление копии документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно - телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в администрацию.

3.4.3.2. Работник МФЦ направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и информации (в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги).

3.4.3.3. Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

3.4.3.4. Работник МФЦ осуществляет 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 средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Подраздел 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обраще­ния заявителей, содержащих жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального образования Выселковский район, ответственных за предоставление муници­пальной услуги.

4.1.2. Ответственные специалисты органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководству­ются положениями регламента и иных нормативных правовых актов, устанавли­вающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги заявителю гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и порядке предо­ставления муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предостав­лению муниципальной услуги, осуществляется постоянно непосредственно начальником Управления путем проведения проверок.

Подраздел 4.2. 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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в целях предупреждения, выявления и устранения нарушений прав заявителя при предо­ставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой муниципального образования Выселковский район, заместителем главы муниципального об­разования Выселковский район, курирующим отраслевой (функциональный) ор­ган администрации муниципального образования Выселковский район, через ко­торый предоставляется муниципальная услуга.

4.2.2. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предо­ставлением услуги в целом (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется выполнение ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливаю­щих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения админи­стративных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются один раз в год.

4.2.4. Основанием для проведения внеплановой проверки являются поступление жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Выселковский район, а также должностных лиц, муниципальных служащих, на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 4.3. Ответственность должностных лиц, ответственных

специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие ими решения и действия (бездействие) при предоставлении муници­пальной услуги. Персональная ответственность устанавливается в их должност­ных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Подраздел 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц администрации муници­пального образования Выселковский район должен быть постоянным, всесторон­ним, объективным и эффективным.

Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставление муници­пальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта инте­ресов при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за исполнением регламента со стороны граждан, их объеди­нений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществля­ется путем направления обращений в администрацию муниципального образо­вания Выселковский район, в том числе обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих,

многофункционального центра, работника многофункционального центра,

а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению

государственных или муниципальных услуг, или их работников

Подраздел 5.1.Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право на обжалование решения и (или) действия (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего (ответственного специалиста), МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных  услуг  согласно части 1.1 статьи 16 Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Организации), или их работников в соответствии с действующим законодательством.

Подраздел 5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг;

2) нарушение срока предоставления услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Администрации для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Администрации для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Администрации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Администрации;

7) отказ Администрации, предоставляющей услугу, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, Организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 5.3. Органы власти, организации, должностные лица,

которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих подается заявителем в администрацию, МФЦ либо в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

5.3.2. Жалобы на действия (бездействие), решения должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, через который предоставляется муниципальная услуга, подается главе муниципального образования Выселковский район.

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа и его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Правилами 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, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 16 августа 2012 года № 840 (далее – Правила), Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края» (далее – Порядок).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, главу муниципального образования Выселковский район, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.5. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, последний обеспечивает передачу жалобы в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Подраздел 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Подраздел 5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Подраздел 5.7. Результат рассмотрения жалобы.

5.7.1. 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

5.7.3. МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

5.7.4. Администрация оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

5.7.5. МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

5.7.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 подраздела 5.8 раздела 5 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом и (или)МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.7. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 подраздела 5.8 раздела 5 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Подраздел 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы.

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7.1 подраздела 5.7 раздела 5 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

Подраздел 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) уполномоченным органом, должностным лицом, муниципальным служащим уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Подраздел 5.10. Право заявителя на получение информации и

документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право обратиться в администрацию, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, официального сайта МФЦ, Единого портала, Регионального портала, а также при личном приеме заявителя.

Подраздел 5.11. Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в администрации, на официальном сайте, в МФЦ, на Едином портале, Региональном портале.

 Раздел 6 Особенности выполнения административных

процедур (действий) в МФЦ

Подраздел 6.1. Перечень административных процедур (действий),

выполняемых МФЦ

6.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ:

6.1.1.1. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса   
о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги,   
а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

6.1.1.2. Прием запроса (далее - заявление) заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги;

6.1.1.3. Передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6.1.1.4. Прием результата предоставления муниципальной услуги от уполномоченного органа;

6.1.1.5. Выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных   
в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченного органа, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы уполномоченного органа;

6.1.1.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности [усиленной квалифицированной электронной подписи](garantF1://12084522.54) заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

Подраздел 6.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных   
и муниципальных услуг

6.2.1. Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой   
для получения муниципальной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности МФЦ, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.2.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявле­нием и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подразделом 2.6 и подразделом 2.7 настоящего Регламента*.*

Прием заявления и документов в МФЦ осуществ­ляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, а также с условиями соглашения о взаимодействии МФЦ с органом местного самоуправления Краснодарского края (далее - соглашение о взаимодействии).

Работник МФЦ при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

проверяет правильность составления заявления, а также комплектность документов, необходимых в соответствии с подразделом 2.6 и подразделом 2.7 настоящего Регламентадля предоставления муниципальной услуги;

проверяет на соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток (основными признаками подчисток являются: взъерошенность волокон, изменение глянца поверхностного слоя бумаги, уменьшение толщины бумаги в месте подчистки, нарушение фоновой сетки) или допечаток (основными признаками приписок являются несовпадение горизонтальности расположения печатных знаков в строке, различия размера и рисунка одноименных печатных знаков, различия интенсивности использованного красителя). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных [пунктами 1](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562E8eDa7K) - [7](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562E9eDa3K), [9](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562EDDBeBa8K), [10](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562EDD3B8D9D9e3a9K), [14](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562E9eDa4K) и [18 части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562EAeDa2K) Федерального закона № 210-ФЗ (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда   
в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заве­ряет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в соответствии сподразделом 2.9 настоящего Регламента, регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формирует пакет документов.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – работник   
МФЦ информирует заявителя (представителя заявителя) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги и предлагает обратиться в МФЦ после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториаль­ному принципу МФЦ:

1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление   
и доку­менты, представленные заявителем (представителем заявителя);

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных [пунктами 1](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562E8eDa7K) - [7](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562E9eDa3K), [9](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562EDDBeBa8K), [10](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562EDD3B8D9D9e3a9K), [14](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562E9eDa4K) и [18 части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562EAeDa2K) Федерального закона № 210-ФЗ (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы   
заявле­ния, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий доку­ментов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в уполномоченный орган.

Критерием принятия решения по настоящей административной про­цедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необхо­димых для предоставления муниципальной услуги, в соответствие   
подразделом 2.9. настоящего Регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и выдача заявителю расписки в получении документов либо отказ в приеме документов, при выявлении оснований   
для отказа в при­еме документов (по желанию заявителя выдается в письменном виде с ука­занием причин отказа).

Исполнение данной административной процедуры возложено   
на работника МФЦ.

6.2.3. Основанием для начала административной процедуры является принятые МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы от заявителя   
(пакет документов).

Передача пакета документов из МФЦ в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу и работника МФЦ.

Критериями административной процедуры по передаче пакета документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу, являются:

соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;

адресность направления (соответствие органа, предоставляющего муниципальную услугу либо его территориального отдела/филиала);

соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых   
к ним требований оформления, предусмотренных соглашениями   
о взаимодействии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста уполномоченного органа и работника МФЦ в реестре.

Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов уполномоченным органом.

Исполнение данной административной процедуры возложено   
на работника МФЦ и специалиста уполномоченного органа.

6.2.4. Основанием для начала административной процедуры является   
под­готовленный уполномоченным органом пакет документов для выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в случае если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения за­явителя в МФЦ.

Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, кото­рый составляется в двух экземплярах, и содержит дату, и время передачи доку­ментов заверяются подписями специалиста уполномоченного органа и работника МФЦ.

Результатом исполнения административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста уполномоченного органа и работника МФЦ в реестре.

Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является готовность результата предоставления муниципальной услуги к выдаче заявителю.

Исполнение данной административной процедуры возложено   
на специалиста уполномоченного органа и работника МФЦ.

6.2.5. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муници­пальной услуги для его выдачи заявителю.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю документов, полученных от уполномоченного органа по результатам предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Работник МФЦ при выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель физического или юридического лица;

выдает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, полученные от уполномоченного органа.

Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, органом, предоставляющим муниципальную услугу, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

Критерием административной процедуры по выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является:

соблюдение установленных соглашениями о взаимодействии сроков получения из органа, предоставляющего муниципальную услугу, результата предоставления услуги;

соответствие переданных на выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, требованиям нормативно-правовых актов.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем.

Исполнение данной административной процедуры возложено   
на работника МФЦ.

6.2.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности [усиленной квалифицированной электронной подписи](garantF1://12084522.54) заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

Работник многофункционального центра осуществляет 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.

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель начальника управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Выселковский район | В.С. Галиулин |

ПРИЛОЖЕНИЕ

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Организация и проведение

аукциона на право заключения

договора о развитии застроенной

территории и заключение договора

о развитии застроенной территории»

**ФОРМА**

**заявки на участие в аукционе на заключение договора о развитии**

**застроенных территорий**

Главе муниципального

образования Выселковский район

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации-застройщика,

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

почтовые реквизиты, телефон/факс;

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

Ф.И.О. гражданина-застройщика,

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

              место проживания,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                  телефон, факс)

Заявка

на участие в аукционе на заключение договора о развитии

застроенных территорий

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, фамилия, отчество и паспортные данные физического лица, подающего заявку)

именуемый далее Претендент, принимая решение об участии в аукционе, по продаже права на заключение договора о развитии застроенных территорий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местоположение, площадь застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии)

назначенном на «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., обязуется:

1.Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в извещении о проведении аукциона, а также порядок проведения аукциона, установленный федеральным законодательством.

2.В случае признания победителем аукциона заключить с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_договор о развитии застроенных территорий не позднее \_\_\_\_\_\_\_\_ дней после утверждения протокола об итогах аукциона и уплатить цену, установленную по результатам аукциона.

Претендент с существенными условиями договора о развитии застроенных территорий ознакомлен.

Приложение к заявке на участие в аукционе:

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

Адрес и банковские реквизиты:

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

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных и не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться администрацией  муниципального образования Выселковский район третьим лицам на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

Заявитель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_\_\_\_\_        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_             (должность, при наличии)               (подпись)            (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель начальника управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Выселковский район | В.С. Галиулин |