



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.04.2020

№ 615

ст-ца Павловская

**Об утверждении административного регламента по предоставлению
Муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона на право за-
ключения договора о развитии застроенной территории и заключение до-
говора о развитии застроенной территории»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Совета муниципального образования Павловский район Краснодарского края от 22 июня 2006 года № 26/242 «Об утверждении Положения о публичных слушаниях в муниципальном образовании Павловский 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 заключения договора о развитии застроенной территории и заключение договора о развитии застроенной территории» (приложение).

2. Настоящее постановление обнародовать путем размещения на официальном сайте администрации муниципального образования Павловский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.pavl23.ru) и на информационных стендах, расположенных на территории муниципального образования Павловский район, в специально установленных местах для обнародования.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Павловский район С.С. Букат.

4. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава муниципального образования
Павловский район

Б.И. Зуев

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Павловский район
от 30.04.2020 № 6/15

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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 — административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности Муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей Муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления Муниципальной услуги при заключении договора о развитии застроенной территории на территории Павловского района (далее – Муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент предоставления Муниципальной услуги определяет порядок взаимодействия между заявителями и должностными лицами администрации муниципального образования Павловский район, 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 муниципального образования Павловский район.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуального предпринимателя и юридические лица.

От имени заявителя может выступать лицо, действующее в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представитель в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени заявителей могут действовать его участники (далее – представитель заявителя).

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).

Информирование о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении;
- с использованием телефонной связи;
- по письменным обращениям;
- в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты.

В ГАУ КК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ):

- при личном обращении;
- посредством Единого портала многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.e-mfc.ru>.

Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и управлении уполномоченном органе.

Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления Муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной

почты заявителя, и (или) в адрес заявителя по почте и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

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 предоставления государственных и муниципальных услуг

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы органа, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения Муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего Муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего государственную услугу, в сети "Интернет".

Справочная информация размещается:

1) в электронной форме:

на официальном сайте муниципального образования Павловский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.pavl23.ru) (далее – Официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Федеральный реестр);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru - Единый портал, www.pgu.krasnodar.ru - Региональный портал)(далее – Портал).

2) на бумажном носителе – на информационных стендах в местах ожидания приема заявителей в МФЦ и уполномоченном органе.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Павловский район (далее - Администрация).

2.2.2. Функции по предоставлению Муниципальной услуги в Администрации осуществляются через управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Павловский район (далее - Управление).

2.2.3. 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 МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

2.2.4. Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенном между МФЦ и Администрацией.

2.3. Описание результата предоставления Муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги являются: договор о развитии застроенной территории (Приложение №1); протокол о результатах аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории (Приложение №2); уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (Приложение №3).

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, срок приостановления предоставления Муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом 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;

2.4.2. 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;

2.4.3. Муниципальная услуга считается исполненной в день выдачи (направления) заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, размещается на Официальном сайте, Едином портале и в Федеральном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для допуска заявителя к участию в аукцион на право заключить договор о развитии застроенной территории (далее – аукцион), заявитель представляет следующие документы:

1) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме, с указанием реквизитов счета для возврата задатка в случае установления органом местного самоуправления требования о внесении задатка для участия в аукционе (приложение №4);

2) документы, подтверждающие внесение задатка в случае установления органом местного самоуправления требования о внесении задатка для участия в аукционе;

3) документы об отсутствии у заявителя задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов заявителя по данным бухгалтерской отчетности за последний завершённый отчетный период.

2.6.2. Заявка заполняется при помощи технических средств или собственноручно разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

2.6.3. Форму заявки можно получить непосредственно в Управлении, МФЦ, на официальном сайте органов местного самоуправления администрации муниципального образования Павловский район.

2.6.4. Заявитель имеет право представить заявку с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента в письменной форме по почте, лично или через своих представителей, а также в электронной форме с помощью Единого портала или Регионального портала.

2.6.5. Заявитель вправе отозвать заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме. (приложение № 12).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государст-

венных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Для допуска заявителя к участию в аукцион на право заключить договор о развитии застроенной территории от государственных органов власти запрашиваются следующие документы или информация:

- выписку из единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц или выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуальных предпринимателей.

Документы, перечисленные в абзаце втором пункта 2.7.1. настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя), являющимся юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, самостоятельно по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, перечисленных в абзаце втором пункта 2.7.1. настоящего административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Специалист не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.9.1. Заявителю отказывается в приеме документов в случаях:

- 1) обращение за получением Муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- 2) копии документов не удостоверены в установленном законодательством порядке;

3) заявка написана не разборчиво и (или) имена физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуального предпринимателя, адреса их места жительства написаны не полностью;

4) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, дающие возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающие сомнения в законности предоставленных документов;

5) документы содержат серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

6) истек срок действия документа;

7) поданная заявка не соответствует форме и содержанию, указанному в извещении о проведении аукциона;

8) заявитель подал две и более заявки.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

1) непредставление указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента необходимых для участия в аукционе документов или предоставление недостоверных сведений;

2) 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;

3) не соответствие заявлению на участие в аукционе требованиям, указанным в извещении о проведении аукциона.

Заявитель вправе отозвать заявление на получение Муниципальной услуги.

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

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной

**пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление
Муниципальной услуги**

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

2.13. 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, не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении Муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.6.1. подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, а также при получении результата предоставления Муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

2.15. 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

Регистрация заявки о предоставлении Муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявки о предоставлении Муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.6.1. подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявки о предоставлении Муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем (представителем заявителя), не может превышать двадцати минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, 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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы Управления размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

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 Управлении, осуществляющем предоставление Муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления Муниципальной услуги 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 (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

2.16.2. Прием документов в Управлении осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.16.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.2 подраздела 1.3 административного регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-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.

2.16.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц Управления и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица Управления;
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 А4.

2.16.5. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения Муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания

определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.16.6. Прием заявителей при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы Управления: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

2.16.7. Рабочее место должностного лица Управления, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам Управления.

Кабинеты приема получателей Муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей Муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

2.17. Показатели доступности 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 получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1 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 уполномоченный орган 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 МФЦ;

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

условия ожидания приема;

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

При предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявитель (представитель заявителя) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

2.17.2. Основными показателями качества Муниципальной услуги является отсутствие обоснованных жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации, ее должностного лица, муниципального служащего.

2.17.3. При однократном обращении в МФЦ заявитель имеет возможность получения двух и более муниципальных услуг.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Для получения Муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении Муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в Управление;

через МФЦ в Управление;

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

Заявка и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявки и документов в электронной форме с использованием Портала, заявка и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.18.2. Заявителям (представителям заявителя) обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой Муниципальной услуге на Портале.

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования Павловский район Краснодарского края, с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление Муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале;

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

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;

заявитель, выбрав Муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявкой через личный кабинет заявителя на Портале;

заявка вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.18.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

2.18.4. При направлении заявки и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом

2.18.1. подраздела 2.18. административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.18.5. При обращении в МФЦ Муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель (представитель заявителя) вправе выбрать для обращения за получением Муниципальной услуги в любой по его выбору МФЦ, расположенный в пределах территории Краснодарского края, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

2.18.6. МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением Муниципальной услуги осуществляют создание электронных образов заявки и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления Муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом, и их заверение с целью направления в Управление на принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги.

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 (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

3.1. Состав и последовательность административных процедур (действий)

3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги в Администрации включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и рассмотрение заявки на участие в аукционе;
- 2) подписание протокола о результатах аукциона;
- 3) заключение договора о развитии застроенной территории;
- 4) выдача договора о развитии застроенной территории.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур (действий)

3.2.1. Прием и регистрация заявления с комплектом документов

3.2.1.1 Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является обращение заявителя (представителя заявителя) с приложением всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1. раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.1.2 Специалист, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя (представителю заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

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

копии документов удостоверены в установленном законодательством порядке;

тексты документов написаны разборчиво;

имена физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;

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

не истек срок действия документа.

3) помогает заявителю (представителю заявителя) оформить заявку на предоставление Муниципальной услуги;

4) предоставляет заявителю (представителю заявителя) консультацию по порядку и срокам предоставления Муниципальной услуги;

5) в случае если имеются основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги предусмотренные пунктом 2.9.1. настоящего административного регламента, отказывает заявителю (представителю заявителя) в приеме заявки о предоставлении Муниципальной услуги с объяснением причин и готовит информационное письмо о возврате заявления.

3.2.1.3. Заявка, со всеми необходимыми документами, принимается и регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.2.1.4. При приеме документов на предоставление Муниципальной услуги в отношении заявителя (представителю заявителя), общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

3.2.1.5. В любое время с момента приема документов заявитель (представителю заявителя) имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления Муниципальной услуги по телефону либо непосредственно в организации, через которую было подано заявление.

3.2.1.6. Начальник Управления в течение 1 (одного) рабочего дня принимает решение об определении специалиста, ответственного за проведение административных процедур (далее по тексту – специалист).

3.2.1.7. Специалист проводит проверку заявки на соответствие законодательству и наличие всех необходимых документов.

3.2.1.8. В случае, если заявителем (представителю заявителя) самостоятельно не представлена выписка из единого государственного реестра юридических лиц или выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, специалист запрашивает сведения о заявителе, содержащиеся соответственно в едином государственном реестре юридических лиц или

едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей.

3.2.1.9. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2. настоящего административного регламента, специалист готовит уведомление о непризнании участником аукциона и направляет его заявителю.

3.2.1.10. В случае если отсутствуют основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2. настоящего административного регламента, специалист готовит уведомление о признании участником аукциона и направляет его заявителю.

3.2.1.11. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

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

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

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

3.2.1.15. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе, или только один заявитель допущен к участию в аукционе, или не подано ни одно заявление на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. Если единственное заявление на участие в аукционе и заявитель, подавший это заявление, соответствуют всем требованиям и условиям объявленного аукциона, указанный заявитель в течение тридцати дней со дня подписания протокола рассмотрения заявлений на участие в аукционе вправе заключить договор, а орган местного самоуправления, по решению которого проводился аукцион, обязан заключить

данный договор с указанным лицом по начальной цене предмета аукциона.

3.2.1.16. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация уведомления о признании или не признании участником аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории в журнале регистрации заявок на участие в аукционе или договора о развитии застроенной территории.

Вручение уведомления осуществляется под роспись заявителя либо при наличии соответствующего указания в заявлении направляется заказным письмом.

3.2.1.17. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 25 (двадцать пять) дней.

3.2.2. Подписание протокола о результатах аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории

3.2.2.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является окончание аукциона, если он признан состоявшимся.

3.2.2.2. Специалист, ведущий аукцион, после его окончания приступает к составлению протокола аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона.

3.2.2.3. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является признание аукциона состоявшимся.

3.2.2.4. Результатом данной административной процедуры является составление протокола аукциона в двух экземплярах.

Протокол о результатах аукциона составляется в форме электронного документа, который подписывается организатором аукциона с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляется победителю аукциона не позднее одного рабочего дня со дня проведения аукциона.

3.2.2.4.1. Протокол о результатах аукциона размещается на Официальном сайте в сети "Интернет" не позднее одного рабочего дня со дня проведения аукциона.

3.2.2.5. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.

3.2.3. Заключение договора о развитии застроенной территории

3.2.3.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является подписание протокола аукциона победителем аукциона, если он признан состоявшимся или признание аукциона не состоявшимся.

3.2.3.2. Если победитель аукциона уклонился от заключения договора, орган местного самоуправления вправе заключить указанный договор с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона (цене права на заключение договора).

3.2.3.3. Договор заключается на условиях, указанных в извещении о про-

ведении аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона. Не допускается заключение договора по результатам аукциона или в случае, если аукцион признан не состоявшимся по причине участия в аукционе менее двух участников, ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте в сети Интернет.

3.2.3.4. В случае, если аукцион признан не состоявшимся по причине участия в аукционе менее двух участников, единственный участник аукциона в течение тридцати дней со дня проведения аукциона вправе заключить договор, а орган местного самоуправления, по решению которого проводился аукцион, обязан заключить такой договор с единственным участником аукциона по начальной цене предмета аукциона.

3.2.3.5. Специалист, ведущий аукцион, готовит договор о развитии застроенной территории.

3.2.3.6. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является признание аукциона состоявшимся или не состоявшимся.

3.2.3.7. Результатом данной административной процедуры является составление договора о развитии застроенной территории.

3.2.3.8. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация и подписание договора о развитии застроенной территории.

3.2.3.9. Общий срок выполнения административной процедуры составляет 23 (двадцать три) дня.

3.2.4. Выдача договора о развитии территории

3.2.4.1. Основанием для начала выдачи результата рассмотрения заявки является наличие договора о развитии застроенной территории.

3.2.4.2. Специалист, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет правомочность лиц получающего документы, в том числе полномочия представителя.

3.2.4.3. Специалист делает запись в журнале регистрации заявок на участие в аукционе или договора о развитии застроенной территории, знакомит заявителя (представителя заявителя) с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель (представитель заявителя) расписывается в получении документов в журнале регистрации заявок на участие в аукционе или договора о развитии застроенной территории.

3.2.4.4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие зарегистрированного и подписанного договора о развитии застроенной территории.

3.2.4.5. Результатом данной административной процедуры является вручение договора о развитии застроенной территории заявителю (представителю заявителя).

3.2.4.6. Способом фиксации результата данной административной процедуры является запись о вручении договора о развитии застроенной территории

в журнале регистрации заявок на участие в аукционе или договора о развитии застроенной территории.

Вручение договора о развитии территории осуществляется под роспись заявителя либо при наличии соответствующего указания в заявке направляется заказным письмом.

3.2.4.7. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, указанных в пункте 2.3.1. настоящего Административного регламента, является получение Управлением заявления об исправлении технической ошибки.

3.3.1.2. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель (представитель заявителя) представляет лично или по почте в Управление:

заявление об исправлении технической ошибки по форме, указанной в приложении № 6, к административному регламенту;

документы, подтверждающие о наличии в выданном, в результате предоставления Муниципальной услуги, документе технической ошибки, и содержащие правильные данные;

выданный документ, в котором содержится техническая ошибка.

3.3.1.3. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом Управления, ответственным за прием и регистрацию документов по предоставлению Муниципальной услуги, и передается ответственному исполнителю в установленном порядке.

3.3.1.4. Ответственный исполнитель проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе.

3.3.1.5. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

3.3.1.6. В случае наличия технической ошибки в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, указанных в пункте 2.3.1. настоящего административного регламента, ответственный исполнитель устраняет техническую ошибку путем подготовки проекта постановления о внесении изменений в соответствующий документ, выданный в результате предоставления Муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1. настоящего административного регламента.

3.3.1.7. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе, ответственный исполни-

тель готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе.

3.3.1.8. Ответственный исполнитель передает подготовленный проект постановления о внесении изменений в соответствующий документ, выданный в результате предоставления Муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1. настоящего Административного регламента или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе на подпись главе муниципального образования Павловский район.

3.3.1.9. Глава муниципального образования Павловский район подписывает постановление о внесении изменений в соответствующий документ, выданный в результате предоставления Муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1. настоящего Административного регламента или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе и передает ответственному исполнителю для направления заявителю.

3.3.1.10. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Управлении.

3.3.1.11. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе - постановление о внесении изменений в соответствующий документ, выданный в результате предоставления Муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1. настоящего Административного регламента;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе.

3.3.1.12. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе - регистрация в системе документооборота:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе - постановления о внесении изменений в соответствующий документ, выданный в результате предоставления Муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1. настоящего административного регламента;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе - уведомления об отсутствии

технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе.

3.3.2. Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в исправлении технических ошибок является:

обращение лица не являющимся заявителем;

техническая ошибка не является существенной и не ущемляет законные права и интересы заявителя.

3.4. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, является получение Управлением заявления о выдаче дубликата одного из следующих документов:

протокол о результатах аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории;

договор о развитии застроенной территории;

уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.4.1.1. При обращении о выдаче дубликата документов, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента, заявитель представляет лично или по почте в Управление заявление о выдаче дубликата (Приложение № 8). В заявлении, в обязательном порядке, указывается наименование документа дата его выдачи и номер.

3.4.1.2. Заявление о выдаче дубликата регистрируется специалистом Управления, ответственным за прием и регистрацию документов по предоставлению Муниципальной услуги, и передается ответственному исполнителю в установленном порядке.

3.4.1.3. Ответственный исполнитель проверяет полномочия заявителя, наличие запрашиваемого документа и готовит копию запрашиваемого документа или уведомление о невозможности выдачи документа.

3.4.1.4. Ответственный исполнитель передает подготовленную копию документа с уведомлением о направлении такого документа или уведомление о невозможности выдачи документа на подпись главе муниципального образования Павловский район или уполномоченному им лицу.

3.4.1.5. Ответственный исполнитель направляет или выдает результат указанной административной процедуры способом, указанным заявителем в заявлении.

3.4.1.6. Максимальный срок выполнения действия по выдаче дубликата либо подготовки уведомления о невозможности выдачи документа не может превышать 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче дубликата в Управлении.

3.4.1.7. Результатом выполнения административной процедуры по выдаче дубликата является:

заверенная копия запрашиваемого документа с уведомлением о направлении такого документа;

уведомление о невозможности выдачи дубликата документа.

3.5. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по оставлению запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения является получение Управлением заявления об оставлении без рассмотрения запроса о проведение аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории и заключение договора о развитии застроенной территории (далее - заявления об оставлении без рассмотрения запроса).

3.5.1.1. При обращении об оставлении без рассмотрения запроса заявитель (представитель заявителя) представляет лично или по почте в Управление, либо в электронной форме с использованием Портала:

- заявление об оставлении без рассмотрения запроса по форме, указанной в приложении № 10, к Административному регламенту.

3.5.1.2. Заявление об оставлении без рассмотрения запроса регистрируется специалистом Управления, ответственным за прием и регистрацию документов по предоставлению Муниципальной услуги, и передается ответственному исполнителю в установленном порядке.

3.5.1.3. Ответственный исполнитель принимает поступившее заявление в работу.

3.5.1.4. Максимальный срок выполнения действия по оставлению без рассмотрения запроса не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об оставлении без рассмотрения запроса в Управлении.

3.5.1.5. Результатом выполнения административной процедуры по оставлению без рассмотрения запроса является:

оставление без рассмотрения запроса о проведение аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории и заключение договора о развитии застроенной территории.

3.5.1.6. Способ фиксации результата административной процедуры по оставлению без рассмотрения запроса - регистрация в системе документооборота заявления.

3.5.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в оставлении без рассмотрения запроса:

обращение лица не являющимся заявителем;

отсутствие заявления о проведение аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории и заключение договора о развитии застроенной территории.

4. Формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

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. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Административного регламента.

В должностных регламентах должностных лиц, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению Муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

Должностные лица органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом. При предоставлении Муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания Муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению Муниципальной услуги должностными лицами администрации муниципального образования Павловский район осуществляется должностными лицами администрации муниципального образования Павловский район специально уполномоченными на осуществление данного контроля и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги.

4.1.3. 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 действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления, ответственных за предоставление Муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой муниципального образования Павловский район, заместителем главы муниципального

образования Павловский район, курирующим Управление, а также начальником Управления.

Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления Муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание 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.

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления 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, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении Муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность устанавливается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению Муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нор-

мативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении Муниципальной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Администрацией, должностным лицом Администрации, либо муниципальным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работниками в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 соответствующей Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля

2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами 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 соответствующей Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 «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 в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Орган, предоставляющий Муниципальную услугу, многофункциональный центр, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления, муниципальных служащих подается заявителем в администрацию муниципального образования Павловский район (далее - Администрация) на имя главы муниципального образования Павловский район.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра) или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации и его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются постановлением администрации муниципального образования Павловский от 14.05.2018 г. № 644 "Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан в администрации муниципального образования Павловский район" (далее - Правила).

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются 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, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использова-

нием 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, сотрудника 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ

"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ

"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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 муниципальным Порядком.

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

5.7.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.1 подраздела 5.7 раздела 5 административного 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 5.7.1 подраздела 5.7 раздела 5 административного 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.

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 административного 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.

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.

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.

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.

Заместитель главы муниципального образования Павловский район

 С.С. Букат

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению Муниципальной услуги
«Организация и проведение аукциона на
право заключения договора о развитии за-
строенной территории и заключение дого-
вора о развитии застроенной территории»

**Форма документа,
являющегося результатом предоставления услуги**

Договор о развитии застроенной территории

ст. _____ « ____ » _____ 202__ г.

На основании протокола от _____ заседания аукционной комиссии по проведению аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории, ограниченной улицами _____

_____,
_____ администрация муниципального образования Павловский район, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице главы муниципального образования _____, действующего на основании Устава муниципального образования Павловский район с одной стороны, и ООО «_____», именуемое в дальнейшем «Инвестор», в лице генерального директора _____, действующего на основании Устава, вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий Договор о развитии застроенной территории (далее – Договор):

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора являются обязательства по развитию застроенной территории, ограниченной улицами _____, в станице _____ (хуторе, поселке) _____ (далее – Территория), площадью _____ кв. м.

1.2. Перечень адресов зданий, строений и сооружений, подлежащих сносу: ул. _____, согласно к постановлению администрации муниципального образования _____ от _____ № _____ «О развитии застроенной территории, ограниченной улицами _____, в _____ внутригородском округе города _____».

2. Цена права на заключение Договора

2.1. Цена права на заключение Договора устанавливается по результатам аукциона в рублях РФ в соответствии с протоколом о ходе и результатах аукциона от _____ и составляет _____ (_____) рублей.

2.2. Внесение цены права на заключение Договора производится в следующем порядке:

2.2.1. Первоначальный платеж составляет _____ (_____) рублей (50 процентов от цены права на заключение Договора), включает в себя сумму внесенного задатка на участие в аукционе.

2.2.2. Оставшийся платеж вносится не позднее 6 месяцев с момента подписания настоящего Договора.

2.2.3. Днем исполнения обязательств по оплате цены права на заключение Договора считается дата поступления денежных средств на счёт Администрации.

2.3. В качестве обеспечения исполнения обязательств по настоящему договору Инвестор предоставляет поручительство юридического лица. Договор о солидарном поручительстве должен быть заключен не позднее 1 месяца с момента подписания настоящего договора.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Администрация имеет право:

3.1.1. Контролировать соблюдение Инвестором условий настоящего Договора.

3.1.2. Инициировать внесение необходимых изменений и уточнений в настоящий Договор в случае внесения таковых в действующее законодательство.

3.1.3. Требовать в судебном порядке исполнения обязательств Инвестора.

3.1.4. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения Инвестором обязательств по настоящему договору предъявить требования об их исполнении к поручителю.

3.2. Администрация обязана:

3.2.1. Принять в установленном законом порядке решение об изъятии жилых помещений в многоквартирных домах, признанных аварийными и подлежащими сносу и расположенных на Территории, а также земельных участков, на которых расположены такие многоквартирные дома (далее - решение Администрации).

3.2.2. Предоставить Инвестору земельные участки, распоряжение которыми относится к компетенции органов местного самоуправления муниципального образования Павловский район и не предоставленные в пользование и во владение гражданам или юридическим лицам, в границах Территории, без проведения торгов в соответствии с земельным законодательством в течение 1 года с момента получения заявления о предоставлении земельного участка при условии выполнения Инвестором пунктов 3.4.2, 3.4.3, 3.4.4.

3.2.3. В течение двух месяцев с момента проведения публичных слушаний утвердить проект планировки застроенной территории, включая проект межевания застроенной территории, в отношении которой принято решение о

развитии (в соответствии с утверждёнными Администрацией расчётными показателями обеспечения такой территории объектами социального и коммунально-бытового назначения, объектами инженерной инфраструктуры).

3.3. Инвестор имеет право:

3.3.1. Приобретать права на земельные участки и объекты капитального строительства, расположенные в границах Территории и не подлежащие изъятию для муниципальных нужд, в соответствии с гражданским и земельным законодательством.

3.4. Инвестор обязан:

3.4.1. В течение _____ с момента заключения договора о развитии застроенной территории осуществить строительство на застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, в соответствии с утверждённым проектом планировки застроенной территории.

3.4.2. В течение _____ с момента заключения договора о развитии застроенной территории подготовить проект планировки застроенной территории, включая проект межевания застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии (в соответствии с утверждёнными Администрацией расчётными показателями обеспечения такой территории объектами социального и коммунально-бытового назначения, объектами инженерной инфраструктуры).

3.4.3. В течение _____ с момента заключения договора о развитии застроенной территории создать либо приобрести, а также передать в муниципальную собственность благоустроенные жилые помещения для предоставления гражданам, выселяемым из жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма, договорам найма, специализированного жилого помещения и расположенных на застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии.

3.4.4. В течение _____ с момента заключения договора о развитии застроенной территории уплатить выкупную цену за изымаемые на основании решения органа местного самоуправления, принятого в соответствии с жилищным законодательством, жилые помещения в многоквартирных домах, признанных аварийными и подлежащими сносу и расположенных на застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, и земельные участки, на которых расположены такие многоквартирные дома, за исключением жилых помещений и земельных участков, находящихся в собственности, в том числе в общей долевой собственности, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, в случае, если таким собственникам были переданы жилые помещения в соответствии с подпунктом 3.4.3 настоящего договора.

3.4.5. Для обеспечения Территории объектами социальной и коммунально-бытовой инфраструктуры в течение _____ с момента получения разрешения на строительство на Территории осуществить строительство и безвозмездную передачу _____ в _____ муниципальную _____ собственность _____ – площадью не менее _____ кв. м.

4. Срок действия Договора. Расторжение Договора

4.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания, действует в течении ____.

4.2. Настоящий Договор может быть расторгнут досрочно по соглашению Сторон, а также в случаях, предусмотренных настоящим Договором и действующим законодательством.

4.3. Администрация вправе отказаться от исполнения Договора в одностороннем порядке в случае:

4.3.1. Неисполнения Инвестором обязательств, предусмотренных подпунктами 3.4.1 - 3.4.5 настоящего Договора.

4.3.2. В иных случаях, установленных действующим законодательством.

В этих случаях Администрация не менее чем за 30 календарных дней направляет Инвестору уведомление о намерении отказаться от исполнения Договора с указанием причин.

4.4. Инвестор вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения договора в случае:

4.4.1. Неисполнения Администрацией подпунктов 3.2.1, 3.2.2, 3.2.3 настоящего Договора.

4.4.2. В иных случаях, установленных действующим законодательством.

В этих случаях Инвестор не менее чем за 30 календарных дней направляет уведомление Администрации о намерении отказаться от исполнения Договора с указанием причин.

4.5. В случае прекращения или досрочного расторжения Договора по основаниям, предусмотренным действующим законодательством, либо Договором, оставшийся платеж вносится полностью до прекращения или расторжения договора.

5. Ответственность Сторон

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения лицом, заключившим договор о развитии застроенной территории, своих обязательств по уплате выкупной цены за изымаемые объекты недвижимости, а также по строительству объектов социальной инфраструктуры, данное лицо оплачивает в полном объёме расходы, понесённые администрацией муниципального образования Павловский район, связанные с оплатой стоимости изымаемых жилых помещений и земельных участков у собственников в результате заключения соглашений о выкупе, строительством объектов социальной инфраструктуры.

5.2. В случае неисполнения обязательств в установленные настоящим Договором сроки Инвестор обязан уплатить Администрации неустойку в размере 0,01% от цены права на заключение настоящего Договора за каждый день просрочки.

5.3. Все споры и разногласия по настоящему Договору разрешаются путем переговоров, а в случае не достижения соглашения Сторонами споры подлежат рассмотрению в Арбитражном суде Краснодарского края.

6. Форс-мажорные обстоятельства

6.1. В случае наступления обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор), т.е. чрезвычайных и непреодолимых при данных условиях обстоятельств: наводнения, пожара, землетрясения, эпидемии, военных конфликтов, военных переворотов, террористических актов, гражданских волнений, забастовок, издания нормативно-правовых актов, оказывающих влияние на выполнение обязательств сторонами по настоящему договору, или иных обстоятельств вне разумного контроля Сторон - сроки выполнения этих обязательств соразмерно отодвигаются на время действия этих обстоятельств, если они значительно влияют на сроки договора или той его части, которая подлежит выполнению после наступления обстоятельств форс-мажора.

6.2. Сторона, ссылающаяся на форс-мажорные обстоятельства, обязана представить для их подтверждения соответствующие документы.

7. Заключительные положения

7.1. Обо всех изменениях в платежных и почтовых реквизитах Стороны обязаны извещать друг друга. Действия, произведенные по старым адресам и счетам до поступления уведомлений об их изменениях, засчитываются во исполнение обязательств.

7.2. Настоящий Договор составлен в трёх экземплярах, имеющих равную юридическую силу, из которых два – Администрации, один – Инвестору.

8. Юридические адреса и реквизиты Сторон

Администрация муниципального образования _____

Глава муниципального образования

ООО « _____ »

Генеральный директор

Заместитель главы муниципального образования Павловский район



С.С. Букат

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту
по предоставлению Муниципальной услуги
«Организация и проведение аукциона на
право заключения договора о развитии за-
строенной территории и заключение дого-
вора о развитии застроенной территории»

**Форма документа,
являющегося результатом предоставления услуги**

ПРОТОКОЛ № _____
о результатах аукциона на право заключения договора
о развитии застроенной территории

ст. Павловская « ____ » _____ 20__ года ____ час. ____ мин.

Заседание ведёт:

_____, председатель комиссии _____

присутствовали члены комиссии:

_____, заместитель председателя комиссии _____

На заседании аукционной комиссии по рассмотрению заявок на право заключения до-
говора о развитии застроенной территории Лоту № ____ – территория площадью ____ кв. метр,
в границах кадастрового квартала _____, категория земель: земли населенных пунк-
тов, ограниченная улицами _____.

Начальная цена предмета аукциона составляет _____ (_____) рублей 00 ко-
пеек.

Шаг аукциона устанавливается в размере 3% начальной цены предмета аукциона и в
итоге _____ составляет

Срок _____.

Извещение о проведении аукциона было размещено в газете «Единство», на офици-
альном сайте муниципального образования Павловский район www.pavl23.ru и на официаль-
ном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов
www.torgi.gov.ru.

Процедура рассмотрения заявок на участие в аукционе проводилась комиссией
_____ 20__ года в _____ часов ____ минут по адресу: Краснодарский край, Пав-
ловский район, станица Павловская, улица Пушкина, 260, каб. _____.

До окончания указанного в извещении срока подачи заявок _____ 20__
года в _____ часов ____ минут (время московское) были поданы следующие заявления на
участие:

№ п/п	Дата подачи заявки	Заявители, наименование организации (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя)	Место нахождения (для юридического лица), место жительства (для физического лица)	Дата внесения задатка	Размер задатка (руб.)
1	_____ 20__ года			_____ 20__ года	
2	_____ 20__ года			_____ 20__ года	

На дату рассмотрения заявок на участие в аукционе _____ 20__ года в _____ часов ____ минут (время московское) отозванных ранее представленных заявок _____.

Наличие документов, предоставляемых заявителями в установленный в извещении о проведении аукциона срок:

Претендент	Заявление на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка	Копии документов, удостоверяющих личность заявителя	Надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо	Документ, подтверждающий внесение задатка
Претендент 1	имеется	имеется	не требуется	имеется
Претендент 2	имеется	имеется	не требуется	имеется

Аукционная комиссия рассмотрела заявки на участие в аукционе на соответствие требованиям, установленным законодательством, и приняла единогласное решение:

1. Допустить к участию в аукционе по Лоту № __ территория площадью ____ кв. метр, в границах кадастрового квартала _____, категория земель: земли населенных пунктов, ограниченная улицами _____ и признать участниками аукциона следующих претендентов, подавших заявки на участие в аукционе:

№ п/п	наименование организации (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя)
1	Претендент 1
2	Претендент 2

Возражений и предложений от членов комиссии не поступало.

Председатель комиссии:

Секретарь комиссии:

Члены комиссии:

Заместитель главы муниципального образования Павловский район



С.С. Букат

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
по предоставлению Муниципальной услуги
«Организация и проведение аукциона на
право заключения договора о развитии за-
строенной территории и заключение дого-
вора о развитии застроенной территории»

**Форма документа,
являющегося результатом предоставления услуги**

Об отказе в предоставлении
Муниципальной услуги

В связи с не поступление задатка на счет, указанный в извещении о про-
ведении аукциона на право заключения договора о развитии застроенной тер-
ритории.

Глава муниципального образования
Павловский район

Заместитель главы муниципального
образования Павловский район



С.С. Букат

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
по предоставлению Муниципальной услуги
«Организация и проведение аукциона на
право заключения договора о развитии за-
строенной территории и заключение дого-
вора о развитии застроенной территории»

ФОРМА ЗАЯВКИ

об организации и проведении аукциона на право заключения договора
о развитии застроенной территории и заключение договора о развитии
застроенной территории

Главе муниципального образования
Павловский район

от _____
(ФИО полностью/ полное наименование юр.лица)

проживающего (ей)/ находящегося
по адресу: _____

паспорт серия _____ номер _____
выдан _____
(когда и кем)

ИНН _____ ОГРН _____

тел. _____

электронный адрес: _____

Заявка

Прошу Вас провести аукцион на право заключения договора о развитии
застроенной территории, ограниченной улицами _____

, в муниципальном образовании _____
в границах кадастрового квартала (кварталов) _____,

площадью _____.

Приложение:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
подпись

расшифровка подписи

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», я _____
(Ф.И.О полностью)

даю согласие на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных для предоставления Муниципальной услуги .

(подпись, дата)

Заместитель главы муниципального образования Павловский район



С.С. Букат

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту
по предоставлению Муниципальной услуги
«Организация и проведение аукциона на
право заключения договора о развитии за-
строенной территории и заключение дого-
вора о развитии застроенной территории»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВКИ

об организации и проведении аукциона на право заключения договора
о развитии застроенной территории и заключение договора о развитии
застроенной территории

Главе муниципального образования
Павловский район

Б.И. Зуеву

от Иванова Ивана Ивановича

(ФИО полностью/полное наименование юр.лица)

проживающего (ей)/ находящегося

по адресу: Краснодарский край

Павловский район, ст. Павловская,

ул. Ленина, 345

паспорт серия 0300 номер 235961

выдан 26.05.2013г., Павловским РОВД

Краснодарского края

(когда и кем)

ИНН 2545613215 ОГРН _____

тел. 918-756-82-77

электронный адрес: fdk123@maei.ru

Заявка.

Прошу провести аукцион на право заключения договора о развитии за-
строенной территории, ограниченной улицами Малиновая, Клубничная, Бере-
зовая, Кленовая, в муниципальном образовании Павловское сельское поселение
в границах кадастрового квартала 23:24:0204352, площадью 4,9 га.

Приложение:

1) Справка об отсутствии задолженности по начисленным налогам, сборам и
иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные
внебюджетные фонды за прошедший календарный год.

« 18 » мая 2020 г.

Иванов
подпись

Иванов И.И.
расшифровка подписи

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2006 года № 152-
ФЗ «О персональных данных», я Иванов Иван Иванович

(Ф.И.О полностью)

даю согласие на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных для предоставления Муниципальной услуги .

18.05.2020 г. Иванов

(подпись, дата)

Заместитель главы муниципального
образования Павловский район



С.С. Букат

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению Муниципальной услуги
«Организация и проведение аукциона на
право заключения договора о развитии за-
строенной территории и заключение дого-
вора о развитии застроенной территории»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

об исправлении опечаток и ошибок в протоколе о результатах аукциона на
право заключения договора о развитии застроенной территории, договоре
о развитии застроенной территории, уведомлении об отказе
в предоставлении Муниципальной услуги.

Главе муниципального образования
Павловский район

(Ф.И.О. физического лица, адрес, наименование и реквизиты юридического лица
или индивидуального предпринимателя, контактные телефоны, адрес электрон-
ной почты (при наличии))

Заявление

Прошу исправить опечатку (ошибку) в постановлении администрации
муниципального образования Павловский район от "___" _____
№ _____

В СВЯЗИ С _____

(указать причину)

Приложение _____

(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Фамилия, Имя, Отчество (при наличии))

"___" _____ 20__ г.

М.П.

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», я _____
(Ф.И.О полностью)

даю согласие на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных для предоставления Муниципальной услуги .

(подпись, дата)

Заместитель главы муниципального образования Павловский район

 С.С. Букат

Приложение № 7
к Административному регламенту
по предоставлению Муниципальной услуги
«Организация и проведение аукциона на
право заключения договора о развитии за-
строенной территории и заключение дого-
вора о развитии застроенной территории»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

об исправлении опечаток и ошибок в протоколе о результатах аукциона на
право заключения договора о развитии застроенной территории, договоре
о развитии застроенной территории, уведомлении об отказе
в предоставлении Муниципальной услуги.

Главе муниципального образования
Павловский район
Б.И. Зуеву
Иванова Сергея Владимировича
им. Ленина ул., 15,
ст. Павловская, 300000
тел. 255-00-00, 8918-0000000
555555@mail.ru
(Ф.И.О. физического лица, адрес, наименование
и реквизиты юридического лица или индивиду-
ального предпринимателя, контактные телефо-
ны, адрес электронной почты (при наличии))

Заявление

Прошу исправить опечатку (ошибку) в постановлении администрации
муниципального образования Павловский район от "25" мая 2018 года № 195
"О проведении аукциона на право заключения договора о развитии застроенной
территории", в связи с допущенной технической ошибкой в площади террито-
рии.

(указать причину)

Приложение

(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

(должность)

"28" июня 2020 года

М.П.

(подпись)

Иванов С.В.

(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии))

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2006 года № 152-
ФЗ «О персональных данных», я Иванов Сергей Владимирович
(Ф.И.О полностью)

даю согласие на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных для предоставления Муниципальной услуги.

28 июня 2020 года

(подпись, дата)

Заместитель главы муниципального
образования Павловский район

 С.С. Букат

даю согласие на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных для предоставления Муниципальной услуги.

(подпись, дата)

Заместитель главы муниципального
образования Павловский район



С.С. Букат

Приложение № 9
к Административному регламенту
по предоставлению Муниципальной услуги
«Организация и проведение аукциона на
право заключения договора о развитии за-
строенной территории и заключение дого-
вора о развитии застроенной территории»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

О выдаче дубликата протокола о результатах аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории, договора о развитии застроенной территории, уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Главе муниципального образования
Павловский район
Б.И. Зуеву
Иванова Сергея Владимировича
им. Ленина ул., 15,
ст. Павловская, 300000
тел. 255-00-00, 8918-0000000
555555@mail.ru
(Ф.И.О. физического лица, адрес, наименование
и реквизиты юридического лица или индивиду-
ального предпринимателя, контактные телефо-
ны, адрес электронной почты (при наличии))

Заявление

Прошу выдать дубликат договора о развитии застроенной территории
(указать наименование документа, его дату и номер)
от 19 января 2020 года №1 _____

в связи с утратой подлинника _____
(указать причину)

Приложение _____ - _____
(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

(должность) _____
(подпись) Иванов С. В.
(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии))

" 20 " февраля 20 20 г.

М.П.

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», я Иванов Сергей Владимирович
(Ф.И.О полностью)

даю согласие на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных для предоставления Муниципальной услуги .

28 июня 2020 года

(подпись, дата)

Заместитель главы муниципального
образования Павловский район



С.С. Букат

Приложение № 11
к Административному регламенту
по предоставлению Муниципальной услуги
«Организация и проведение аукциона на
право заключения договора о развитии за-
строенной территории и заключение дого-
вора о развитии застроенной территории»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

об оставлении без рассмотрения обращения об организации и проведении
аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории
и заключение договора о развитии застроенной территории

Главе муниципального образования
Павловский район
Б.И. Зуеву
Иванова Сергея Владимировича
им. Ленина ул., 15,
ст. Павловская, 300000
тел. 255-00-00, 8918-0000000
555555@mail.ru
(Ф.И.О. физического лица, адрес, наименование
и реквизиты юридического лица или индивиду-
ального предпринимателя, контактные телефо-
ны, адрес электронной почты (при наличии))

Прошу оставить без рассмотрения заявление от 11 марта 2019 года
в связи с наличием задолженности по начисленным налогам.
(указать причину)

Приложение _____
(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

(должность (при наличии) (подпись) (Фамилия, Имя, Отчество (при наличии))

" 24 " мая 2019 г.

М.П.
В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных
данных».

Я, Иванов Сергей Владимирович
(Ф.И.О полностью)

даю согласие на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточне-
ние (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обез-
личивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных для предоставления

Муниципальной услуги " 24 " мая 2019 г.

(подпись, дата)

Заместитель главы муниципального
образования Павловский район



С.С. Букат

Приложение № 12
к Административному регламенту
по предоставлению Муниципальной услуги
«Организация и проведение аукциона на
право заключения договора о развитии за-
строенной территории и заключение дого-
вора о развитии застроенной территории»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

об отзыве заявления о проведении аукциона на право заключения договора о
развитии застроенной территории

Главе муниципального образования
Павловского района

(Ф.И.О. физического лица, адрес, наименование и реквизиты юридиче-
ского лица или индивидуального предпринимателя, контактные теле-
фоны, адрес электронной почты (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отозвать заявление от _____
в связи с _____
(указать причину)

Приложение _____
(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

(должность (при наличии))

(подпись)

(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии))

" ____ " _____ 20__ г.

М.П.

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных
данных»,

Я,

(Ф.И.О полностью)

даю согласие на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточне-
ние (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обез-
личивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных для предоставления му-
ниципальной _____ услу-
ги _____

(подпись, дата)

Заместитель главы муниципального
образования Павловский район



С.С. Букат

Приложение №13
к Административному регламенту
по предоставлению Муниципальной услуги
«Организация и проведение аукциона на
право заключения договора о развитии за-
строенной территории и заключение дого-
вора о развитии застроенной территории»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

об отзыве заявления о проведении аукциона на право заключения договора о
развитии застроенной территории

Главе муниципального образования
Павловский район
Б.И. Зуеву
Иванова Сергея Владимировича
им. Ленина ул., 15,
ст. Павловская, 300000
тел. 255-00-00, 8918-0000000
555555@mail.ru
(Ф.И.О. физического лица, адрес, наименование
и реквизиты юридического лица или индивиду-
ального предпринимателя, контактные телефо-
ны, адрес электронной почты (при наличии))

Прошу отозвать заявление от 11 марта 2019 года в связи с наличием за-
долженности по начисленным налогам

(указать причину)

Приложение

-

(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

(должность (при наличии))

(подпись)

(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии))

" 24 " мая 2019 г.

М.П.

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных
данных».

Я, Иванов Сергей Владимирович

(Ф.И.О. полностью)

даю согласие на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточне-
ние (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обез-
личивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных для предоставления му-
ниципальной услуги

" 24 " мая 2019 г.

(подпись, дата)

Заместитель главы муниципального
образования Павловский район



С.С. Букат