|  |
| --- |
| ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ**ВЕСТНИК**Звериноголовского района |

|  |
| --- |
| **№5 (53) 15 апреля 2019 года** |
| **Читайте в выпуске:**1. Постановление Администрации Звериноголовского района от 5 апреля 2019 года №117 «О внесении изменений в текст приложения к постановлению Администрации Звериноголовского района от 3 апреля 2014 года №125 « Об утверждении Порядка осуществления органом муниципального финансового контроля, являющимся отраслевым (функциональным) органом Администрации Звериноголовского района, полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере»……………………………………………………………………………………………………………с Приложением стр.22.Постановление Администрации Звериноголовского района от 5 апреля 2019 года №118 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства» и признании утратившими силу некоторых постановлений Администрации Звериноголовского района»………………………………………………………………………………………………………….с Приложением стр.83.Постановление Администрации Звериноголовского района от 8 апреля 2019 года №119 «О внесении изменений в приложение к постановлению Администрации Звериноголовского района от 30 ноября 2018 года № 306 «Об утверждении порядка подготовки и утверждения документации по планировке территории»…………………………………………..стр.214.Постановление Администрации Звериноголовского района от 8 апреля 2019 года №120 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории, заключение договора о развитии застроенной территории» и признании утратившими силу некоторых постановлений Администрации Звериноголовского района»…………………………………………………………………………………с Приложением стр.225.Постановление Администрации Звериноголовского района от 15 апреля 2019 года №123 «Об ограничении времени розничной продажи алкогольной продукции в связи с проведением культурно- массовых мероприятий посвященных празднованию 1 и 9 мая 2019 года»……………………………………………………………………………………………..стр.36 |

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

 **ЗВЕРИНОГОЛОВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «5» апреля 2019 года №117

село Звериноголовское

**О внесении изменений в текст приложения к постановлению Администрации Звериноголовского района от 3 апреля 2014 года №125 « Об утверждении Порядка осуществления органом муниципального финансового контроля, являющимся отраслевым (функциональным) органом Администрации Звериноголовского района, полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере»**

# В целях уточнения содержания нормативного правового акта в соответствие с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в Звериноголовском районе, утверждённым решением Звериноголовской районной Думы от 28 марта 2013 года № 442, руководствуясь Уставом Звериноголовского района Курганской области, Администрация Звериноголовского района

# постановляет:

 1.Внести изменения в текст приложения к постановлению Администрации Звериноголовского района от 3 апреля 2014 года №125 «Об утверждении Порядка осуществления органом муниципального финансового контроля, являющимся отраслевым (функциональным) органом Администрации Звериноголовского района, полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере» изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетени «Вестник Звериноголовского района» и разместить на официальном сайте Администрации Звериноголовского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Звериноголовского района М.М.Шейгец

 Приложение к постановлению Администрации Звериноголовского

 района

от «5 » апреля 2019 года №117

«О внесении изменений в текст приложения

к постановлению Администрации

 Звериноголовского района от

3 апреля 2014 года №125

 «Об утверждении Порядка осуществления

органом муниципального финансового

контроля, являющимся отраслевым

(функциональным) органом

Администрации Звериноголовского района,

полномочий по контролю

в финансово-бюджетной сфере »»

**ПОРЯДОК**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОРГАНОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ, ЯВЛЯЮЩИМСЯ ОТРАСЛЕВЫМ (ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ) ОРГАНОМ АДМИНИСТРАЦИИ**

**ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО РАЙОНА, ПОЛНОМОЧИЙ**

 **ПО КОНТРОЛЮ В ФИНАНСОВО-БЮДЖЕТНОЙ СФЕРЕ**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок осуществления органом муниципального финансового контроля, являющимся отраслевым (функциональным) органом Администрации Звериноголовского района, полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере (далее - Порядок) в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее - Бюджетный кодекс), определяет правила осуществления органом муниципального финансового контроля, являющимся отраслевым (функциональным) органом Администрации Звериноголовского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее также - финансовый контроль).

2. Уполномоченным отраслевым (функциональным) органом Администрации Звериноголовского района на осуществление финансового контроля является Финансовое управление Администрации Звериноголовского района Курганской области (далее - орган финансового контроля).

3. Предметом финансового контроля является:

соблюдение бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

полнота и достоверность отчетности о реализации муниципальных программ Звериноголовского района, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями Звериноголовского района физическим и юридическим лицам.

4. Финансовый контроль осуществляется в отношении объектов муниципального финансового контроля, определенных в соответствии со статьей 266-1 Бюджетного кодекса.

5. При осуществлении полномочий по финансовому контролю органом финансового контроля:

проводятся проверки, ревизии и обследования (далее также - контрольные мероприятия);

направляются объектам контроля акты, заключения, представления и (или) предписания;

направляются органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

6. Должностными лицами органа финансового контроля, осуществляющими финансовый контроль, являются:

1) руководитель органа финансового контроля;

2) заместитель руководителя органа финансового контроля;

3) иные муниципальные служащие Звериноголовского района органа финансового контроля, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом руководителя (заместителя руководителя) органа финансового контроля (далее - должностные лица, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий).

7. Должностные лица, указанные в [пункте 6](#Par66) настоящего Порядка, в пределах своей компетенции, имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

2) при осуществлении плановых и внеплановых контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении копии приказа органа финансового контроля о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы по контролю;

3) направлять объектам контроля представления и (или) предписания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, информационные письма с предложениями об укреплении финансовой дисциплины;

4) направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

5) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Звериноголовскому району нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

8. Должностные лица, указанные в пункте 6 настоящего Порядка обязаны:

1) своевременно и в полном мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочий по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в финансово-бюджетной сфере;

2) соблюдать требования нормативных правовых актов в финансово-бюджетной сфере;

3) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом органа финансового контроля о проведении контрольного мероприятия;

4) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее- руководитель объекта контроля) с копией приказа органа финансового контроля о проведении контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий(актами и заключениями);

5) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или ) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

 9. Объекты контроля (их должностные лица ) имеют право:

 знакомиться перед началом проведения контрольного мероприятия с копией приказа о проведении контрольного мероприятия;

присутствовать при проведении выездного контрольного мероприятия, давать письменные и устные объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

знакомиться с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

представлять возражения по акту контрольного мероприятия (заключению);

обжаловать действия (бездействия), решения органа финансового контроля и должностных лиц, указанных в пункте 6 настоящего Порядка, в установленном порядке.

10. Объекты контроля (их должностные лица) обязаны:

на основании мотивированного запроса в письменной форме своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, давать объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольного мероприятия;

обеспечить сохранность данных бюджетного (бухгалтерского) учета и других документов, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами;

предоставлять места для проведения выездного контрольного мероприятия в служебном помещении по месту нахождения объекта контроля;

обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, в помещения и на территории объекта контроля, предъявлять поставленные товары результаты выполненных работ, оказанных услуг;

выполнять иные законные требования должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений и (или) предписаний;

11. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, определен в приложении к настоящему Порядку.

Срок и последовательность проведения административных процедур при осуществлении контрольных мероприятий, а также ответственность должностных лиц. уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, устанавливаются административным регламентом (стандартами) осуществления финансового контроля, утвержденным органом финансового контроля.

12. Запросы о предоставлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты по результатам проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются руководителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса.

Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, предоставляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

Раздел II. НАЗНАЧЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

13. Финансовый контроль осуществляется органом финансового контроля путем

проведения плановых и внеплановых контрольных мероприятий (далее - контрольная деятельность).

14. План контрольной деятельности органа финансового контроля составляется на каждый квартал календарного года и утверждается заместителем руководителя органа финансового контроля.

Составление плана контрольной деятельности органа финансового контроля осуществляется с соблюдением следующих условий:

соответствие плана контрольной деятельности органа финансового контроля задачам муниципальной программы Звериноголовского района, направленной на обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджетной системы Звериноголовского района, повышение эффективности и качества управления муниципальными финансами Звериноголовского района;

выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

15. Отбор объектов контроля при формировании плана контрольной деятельности органа финансового контроля осуществляется исходя из следующих критериев:

 существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;

уязвимость финансово-хозяйственной деятельности предполагаемого объекта контроля, определяемая по состоянию внутреннего финансового контроля и аудита в отношении предполагаемого объекта контроля, наличию рисков мошенничества и коррупционных рисков, а также на основании данных предыдущих контрольных мероприятий органов муниципального финансового контроля;

период, прошедший с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органами муниципального финансового контроля (в случае, если указанный период превышает три года, данный критерий имеет наибольший вес среди критериев отбора);

наличие информации о признаках нарушений в финансово-бюджетной сфере, полученной от других органов муниципального финансового контроля или в ходе анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

При планировании учитывается также необходимость проведения проверок выполнения предложений, данных по результатам ранее проведенных контрольных мероприятий, установленная в прошлых отчетно-плановых периодах.

16. План контрольной деятельности органа финансового контроля содержит следующие сведения:

1) перечень объектов контроля;

2) метод проведения каждого контрольного мероприятия;

3) сроки проведения каждого контрольного мероприятия.

17. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании:

1) поручения Главы Звериноголовского района (лица, его замещающего), первого заместителя Главы Звериноголовского района (лица, его замещающего);

2) поручения руководителя или заместителя руководителя органа финансового контроля;

3) обращения органов прокуратуры, правоохранительных органов;

4) обращения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольных мероприятий, указанного в пункте 31настоящего Порядка, о проведении встречной проверки;

5) служебной записки должностного лица, уполномоченного на проведение контрольных мероприятий, указанного в пункте 61настоящего Порядка, о проведении

проверки исполнения ранее выданного представления и (или) предписания;

6) поступления информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в финансово-бюджетной сфере.

18. Решение о проведении контрольного мероприятия оформляется приказом органа финансового контроля, в котором указываются наименование объекта контроля, метод проведения контрольного мероприятия (в случае проведения проверки - вид проверки (камеральная или выездная) и предмет проверки), проверяемый период, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, которым поручается проведение контрольного мероприятия (далее - члены ревизионной группы), с указанием руководителя ревизионной группы, дата начала и срок проведения контрольного мероприятия.

19. На основании решения о проведении контрольного мероприятия руководителем ревизионной группы составляется программа контрольного мероприятия, которая утверждается заместителем руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) органа финансового контроля и должна содержать наименование объекта контроля, метод проведения контрольного мероприятия (в случае проведения проверки - вид проверки (камеральная или выездная) и предмет проверки), проверяемый период, перечень основных вопросов, подлежащих изучению (анализу и оценке) в ходе контрольного мероприятия (далее - вопросы программы контрольного мероприятия).

20. На основании решения о проведении контрольного мероприятия и программы контрольного мероприятия руководителю ревизионной группы выдается удостоверение на проведение контрольного мероприятия, в котором указываются: наименование органа финансового контроля; наименование должности, а также фамилии и инициалы членов ревизионной группы; наименование объекта контроля; метод проведения контрольного мероприятия (в случае проведения проверки - вид проверки (камеральная или выездная) и предмет проверки); проверяемый период; основание проведения контрольного мероприятия; дата начала и срок проведения контрольного мероприятия.

Удостоверение на проведение контрольного мероприятия подписывается руководителем (заместителем руководителя) органа финансового контроля и заверяется печатью органа финансового контроля. Удостоверение регистрируется в журнале выдачи удостоверений, в который вносятся номер удостоверения, фамилии, инициалы членов ревизионной группы, наименование объекта контроля, срок проведения контрольного мероприятия, дата выдачи удостоверения. Руководитель ревизионной группы расписывается в получении удостоверения.

21. Датой начала контрольного мероприятия считается дата предъявления руководителем ревизионной группы копии приказа о проведении контрольного мероприятия руководителю (лицу, его замещающему) объекта контроля, а в случае его отсутствия - лицу, им уполномоченному (далее - руководитель объекта контроля).

22. Датой окончания контрольного мероприятия считается день вручения акта контрольного мероприятия (заключения) руководителю объекта контроля, а в случае его отсутствия - главному бухгалтеру объекта контроля, для ознакомления и подписания. В случае отказа указанных должностных лиц объекта контроля от получения или подписания акта контрольного мероприятия (заключение), датой окончания контрольного мероприятия считается день направления объекту контроля акта контрольного мероприятия (заключения) органом финансового контроля.

23. Контрольное мероприятие проводится в срок, не превышающий 45 рабочих дней, за исключением случаев, установленных пунктом 24 настоящего Порядка.

24. Срок проведения контрольного мероприятия продлевается заместителем руководителя органа финансового контроля на основании мотивированного обращения руководителя ревизионной группы не более чем на 30 рабочих дней в случае:

1) неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета объекта контроля;

2) отсутствия у объекта контроля вследствие обстоятельств непреодолимой силы оправдательных документов, первичных учетных документов, бюджетной (бухгалтерской) отчетности на бумажных носителях и (или) в электронном виде;

3) изъятия у объекта контроля правоохранительными органами оправдательных документов, первичных учетных документов, бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

4) назначения встречной проверки;

5) отвлечения одного или нескольких членов ревизионной группы для проведения внепланового контрольного мероприятия.

Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней.

В удостоверении на проведение контрольного мероприятия делается отметка о продлении срока контрольного мероприятия, которая заверяется подписью заместителя и печатью органа финансового контроля. При этом изменения в приказ о проведении контрольного мероприятия не вносятся.

Раздел III. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ

КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

25. Должностные лица, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при проведении контрольных мероприятий в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о муниципальной службе в Российской Федерации.

26. Руководитель ревизионной группы должен ознакомить руководителя объекта контроля с приказом о проведении контрольного мероприятия, а также, решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

Руководитель и члены ревизионной группы перед проведением контрольного мероприятия по месту нахождения объекта контроля предъявляют руководителю объекта контроля свои служебные удостоверения.

27. В ходе контрольного мероприятия руководителем ревизионной группы определяется объем, состав и способы проведения контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия, распределяются вопросы программы контрольного мероприятия между членами ревизионной группы, а также осуществляется контроль работы членов ревизионной группы и ее результатов.

28. При проведении контрольного мероприятия методом проверки совершаются контрольные действия по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

29. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения органа финансового контроля на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

30. Выездные проверки проводятся по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

31. Встречные проверки проводятся в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы, с соответствующими записями, документами и данными проверяемой организации.

Встречная проверка назначается заместителем руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) органа финансового контроля на основании письменного обращения руководителя ревизионной группы о проведении встречной проверки.

Встречные проверки проводятся в порядке и сроки, предусмотренные разделами II и III настоящего Порядка.

32. При проведении контрольного мероприятия методом ревизии осуществляется комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

33. При проведении контрольного мероприятия методом обследования осуществляются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

По результатам проведения обследования оформляется заключение.

34. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным, организационным документам объекта контроля путем анализа и оценки полученной из них информации.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, пересчета, экспертизы и контрольных замеров.

35. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия в отношении:

1) учредительных, регистрационных, плановых, отчетных, бухгалтерских документов, относящихся к финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля, в целях установления законности и правильности произведенных операций;

2) полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бюджетном (бухгалтерском) учете и бюджетной (бухгалтерской) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бюджетной (бухгалтерской) отчетности с данными аналитического учета;

3) фактического наличия, сохранности и использования материальных ценностей, находящихся в собственности Звериноголовского района, денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

4) состояния бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности объекта контроля.

36. Контрольные действия проводятся сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия (далее - выборка). Объем выборки и ее состав определяются руководителем ревизионной группы таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

37. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия принимает руководитель ревизионной группы исходя из содержания вопроса программы контрольного мероприятия, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности объекта контроля, срока проведения контрольного мероприятия.

38. Руководитель и члены ревизионной группы имеют право получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах от должностных лиц объекта контроля, необходимые для проведения контрольного мероприятия. В случае отказа от предоставления указанных информации, документов, материалов и объяснений в акте контрольного мероприятия (заключении) делается соответствующая запись.

Раздел IV. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

39.Результаты контрольного мероприятия оформляются актом контрольного мероприятия в случаях, если контрольное мероприятие проводилось в форме ревизии или проверки (камеральной, выездной, встречной) или заключением, если контрольное мероприятие проводилось в форме обследования.

40. В целях оформления акта контрольного мероприятия (заключения) в ходе контрольного мероприятия по результатам проведения контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия составляется справка.

Указанная справка составляется членом ревизионной группы, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается с руководителем ревизионной группы.

 Справки по результатам проведения контрольных действий прилагаются к акту контрольного мероприятия или заключению.

41. Акт контрольного мероприятия (заключение) составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. Не допускаются помарки, подчистки и исправления.

42. Акт контрольного мероприятия (заключение) состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

43. Вводная часть акта контрольного мероприятия содержит следующие сведения:

1) наименование объекта контроля;

2) метод проведения контрольного мероприятия (в случае проведения проверки - вид проверки (камеральная , выездная, встречная) и предмет проверки);

3) проверяемый период;

4) дату и место составления акта контрольного мероприятия (заключения);

5) фамилию, инициалы и должность руководителя и других членов ревизионной группы;

6) период проведения контрольного мероприятия;

7) сведения об объекте контроля:

полное и сокращенное (если имеется) наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

ведомственная принадлежность и сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

имеющиеся лицензии;

перечень и реквизиты всех счетов (включая закрытые на момент проверки счета, но действовавшие в проверяемом периоде);

фамилия, инициалы, должность лица, имевшего право подписи денежных и расчетных документов в проверяемом периоде.

44. Вводная часть заключения содержит следующие сведения:

1) полное и сокращенное (если имеется) наименование объекта контроля;

2) сфера деятельности объекта контроля, анализ и оценка состояния которого осуществлялась в ходе контрольного мероприятия;

3) нормативные правовые акты, регламентирующие сферу деятельности объекта контроля, анализ и оценка состояния которой осуществлялась в ходе контрольного мероприятия.

45.Описательная часть акта контрольного мероприятия должна содержать описание проведенных контрольных действий и выявленных нарушений по каждому вопросу программы контрольного мероприятия.

46. Описательная часть заключения должна содержать описание фактического состояния сферы деятельности объекта контроля, анализ и оценка состояния которой осуществлялась в ходе контрольного мероприятия.

47. При составлении акта контрольного мероприятия (заключения) должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

48.Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте контрольного мероприятия (заключении) должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных лиц объекта контроля, которые прилагаются к акту контрольного мероприятия (заключению).

49. В акте контрольного мероприятия (заключении) не допускается изложение:

1) выводов, предположений, фактов, не подтвержденных соответствующими документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных лиц объекта контроля;

2) указаний на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными лицами объекта контроля;

3) морально-этической оценки действий должностных лиц объекта контроля.

50. Заключительная часть акта контрольного мероприятия должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

51. Заключительная часть заключения должна содержать обобщенную информацию о состоянии обследуемой сферы деятельности объекта контроля, анализ и оценка состояния которой осуществлялась, и рекомендации по его улучшению, а также срок предоставления информации о выполнении рекомендаций.

52. Акт контрольного мероприятия (заключение) составляется в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля, второй - для органа финансового контроля.

53. Каждый экземпляр акта контрольного мероприятия (заключения) подписывается руководителем ревизионной группы.

54.Акт контрольного мероприятия (заключение) в течение 5 рабочих дней со дня его подписания вручается руководителю объекта контроля.

В случае отказа руководителя объекта контроля от получения акта контрольного мероприятия (заключения) руководитель ревизионной группы внизу последнего листа акта контрольного мероприятия (заключения) делает запись об отказе указанного должностного лица от получения соответствующего акта (заключения). При этом акт контрольного мероприятия (заключение) не позднее 5 рабочих дней со дня его подписания направляется по адресу объекта контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

55. При наличии возражений по акту контрольного мероприятия (заключению) объект контроля в течение 5 рабочих дней со дня получения акта контрольного мероприятия представляет их в письменной форме в орган финансового контроля.

Руководитель ревизионной группы рассматривает возражения объекта контроля по акту контрольного мероприятия (заключению) в течение 5 рабочих дней со дня их поступления в орган финансового контроля и готовит на них заключения в письменной форме.

Указанное заключение утверждается заместителем руководителя органа финансового контроля в двух экземплярах: один экземпляр заключения направляется объекту контроля, второй с возражениями по акту контрольного мероприятия (заключению) приобщается к материалам контрольного мероприятия.

Раздел V. РЕАЛИЗАЦИЯ МАТЕРИАЛОВ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

56. На основании акта контрольного мероприятия органом финансового контроля в случаях выявления нарушений требований предусмотренных законодательством Российской Федерации и направляются объектам контроля.

Представление органа финансового контроля содержит обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений.

Предписание органа финансового контроля содержит обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба Звериноголовского района.

Представления и предписания вручаются руководителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом в течение 15 рабочих дней с даты окончания контрольного мероприятия.

57. При выявлении в ходе проверки (ревизии) бюджетных нарушений руководитель ревизионной группы готовит уведомление о применении бюджетных мер принуждения, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения утверждается заместителем руководителя органа финансового контроля не позднее 30 календарных дней после даты окончания проверки (ревизии).

Бюджетные меры принуждения подлежат применению в течение 30 календарных дней после получения финансовым органом уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

58. При проведении контрольного мероприятия в организации, подведомственной отраслевому (функциональному) органу Администрации Звериноголовского района, Главе Звериноголовского района направляется информация о результатах проведенного контрольного мероприятия в порядке и сроки, установленные [пунктом](#Par197) 56 настоящего Порядка.

59. Руководитель ревизионной группы или по его поручению член ревизионной группы осуществляют контроль за рассмотрением представления (исполнения предписания) объектом контроля путем анализа информации, поступившей от объекта контроля.

В случаях, если поступившая от объекта контроля информация не подтверждает факт рассмотрения представления, исполнения предписания в установленный [пунктом](#Par197) 56 настоящего Порядка срок, либо такая информация не поступила в установленный [пунктом](#Par197) 56 настоящего Порядка срок, руководителем или членом ревизионной группы готовится служебная записка о проведении проверки исполнения ранее выданного представления и (или) предписания.

На основании служебной записки руководителя ревизионной группы, заместителем руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) органа финансового контроля в течение 3 рабочих дней принимается решение о проверке исполнения ранее выданного представления или предписания.

Организация и проведение проверки исполнения ранее выданного представления или предписания осуществляются в порядке и сроки, предусмотренные [разделами II](#Par80) и [III](#Par119) настоящего Порядка.

60. Неисполнение предписаний органа финансового контроля о возмещении причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, ущерба является основанием для обращения органа финансового контроля в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Звериноголовскому району нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

61. Отмена представлений и предписаний органа финансового контроля осуществляется в судебном порядке.

62. В случае неисполнения объектами контроля законных предписаний органа финансового контроля, а также при получении информации о совершении объектами контроля действий или бездействия, содержащих признаки административного правонарушения, должностные лица, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий, составляют протоколы об административных правонарушениях и принимают меры по их предотвращению, в пределах компетенции органа финансового контроля.

63. При получении органом финансового контроля информации о совершении объектами контроля действий или бездействия, содержащих признаки уголовного преступления, указанная информация в день ее поступления передается в правоохранительные органы.

Раздел VI. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ И ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТНОСТИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

64. Орган финансового контроля ежегодно составляет отчет о результатах проведения контрольных мероприятий за отчетный календарный год (далее - органа финансового контроля) с пояснительной запиской.

 65. В отчет органа финансового контроля отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий и проведенным объектам контроля.

 66. К результатам проведения контрольных мероприятий, подлежащим обязательному раскрытию в отчете органа финансового контроля, относятся (если не установлено нормативными правовыми актами):

 1) начисленные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений;

 2) количество материалов, направленных в правоохранительные органы;

 3) количество представлений и предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении;

 4)количество направленных уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

 5) объем проверенных средств.

 67. В пояснительной записке к отчету органа финансового контроля приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности органа финансового контроля, включая информацию о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление контроля в финансово-бюджетной сфере, не нашедшую отражения в отчете органа финансового контроля.

 68. Отчет органа финансового контроля подписывается его руководителем и направляется в Финансовое управление Курганской области.

 69. Информация о результатах проведения контрольных мероприятий размещается на официальном сайте органа финансового контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Управляющий делами

 Администрации Звериноголовского района А.П.Сердюков

Приложение

к Порядку осуществления органом

муниципального финансового

контроля, являющимся отраслевым

(функциональным) органом

Администрации Звериноголовского района,

полномочий по контролю

в финансово-бюджетной сфере

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ФИНАНСОВОГО

УПРАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО РАЙОНА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ

НА ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

главный специалист контрольно-ревизионной службы;

главный специалист бюджетного отдела;

ведущий специалист бюджетного отдела;

начальник отдела учета и отчетности;

главный специалист отдела учета и отчетности.

Курганская область

Звериноголовский район

# Администрация Звериноголовского района

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 5 апреля 2019 года № 118

село Звериноголовское

**Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства»**

 **и признании утратившими силу некоторых постановлений Администрации Звериноголовского района**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом Звериноголовского района Курганской области, Администрация Звериноголовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу:
3. постановление Администрации Звериноголовского района от 26 июня 2018 года об № 159 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка»;
4. постановление Администрации Звериноголовского района от 6 декабря 2018 года № 311 «О внесении изменений в приложение к постановлению Администрации Звериноголовского района от 26 июня 2018 года № 159 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка»».
5. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Звериноголовского района», а также разместить на официальном сайте Администрации Звериноголовского района в информационной телекоммуникационной сети «Интернет».
6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Звериноголовского района – начальника отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района.

Глава Звериноголовского района М.М. Шейгец

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение к постановлению Администрации Звериноголовского районаот 5 апреля 2019 года №118  «Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства» и признании утратившими силу некоторых постановлений Администрации Звериноголовского района» |

**Административный регламент**

**по предоставлению Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава 1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства»и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 2. Круг заявителей**

 2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - заявитель).

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

 3. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется Администрацией Звериноголовского района по адресу: 641480, улица Чапаева, дом 41, село Звериноголовское, Звериноголовского района, Курганской области и в отделе строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района по адресу: 641480, улица Чапаева, дом 41, село Звериноголовское, Звериноголовского района, Курганской области.

 График работы Администрации Звериноголовского района:

 - ежедневно с 8 до 17 часов (кроме выходных и праздничных дней),

 - в предпраздничные дни – с 8 до 16 часов,

 - перерыв с 12 до 13 часов.

 График работы отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района:

 - ежедневно с 8 до 16 часов,

 - в предпраздничные дни – с 8 до 15 часов,

 - перерыв с 12 до 13 часов.

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

 - в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) на официальном сайте Администрации Звериноголовского района (далее – официальный сайт) http:[zverinogolovskoe.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?bu=uniq15166388796591467396&from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1674.nCPaToAzIsD7pbHkL4rSKVTCAVmJE1N2yQtuLQuQCVUDAKxa_mUmQ3yDiY-e_3KrLomqu1NxKQl-9qU88-IQDbXi2Lnwqn5-SwmN2gCKpiI.7738642615b47fc880f2ad79ba24a77b56b9c031&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtJXex15Wcbo_WC5IbL5gF2nA55R7BZzfUbx-UGhzxgeV&&cst=AiuY0DBWFJ4BWM_uhLTTxC7ocuNd9TeCVRVfGxL77BdZz2sSG_WrQRKBeCa9ciCkpi5kObwKAV7371C8rjIpLxUAURuPB_zF8OPzFhu2wQyXy9mtyDHDsIJMptZQ5laNJeo921Rk13Xpz5hlwo8KGnj1wgEmsOhcwhV70MjrckvDRvf5fL9VKsCpSzFK6btatnqoUb9yLmSxB03YKrrFB9itS9nqKgHapR099A16qRTwL-YVxPswBcILLP9cmNGEib8oxLqFosQCRWen0NjuBVDZR31KM5CYJLVeEzWdTWbTPGhPkeoloGYI4rU8MfVqCR74l0ejNRi9pWBLGl0y9W4SuMkxiOFW9mZmyqO44_XUZX6Q-T5fJ1e9ZMLL-ckju2AQ2Mg3JH0eb8s1B07r-PcyFHQ1IZYztzb5RJ02ZjTM0Yrmt7A-hHIS4vzbFd7i-_ez8XIzDi2f5v-RuUllM31VnVV04J3veOdtRQsy1Ht0LHU2XNWSSLNyi-ZTGikQ14_WbvpLcgCJioqNnr9SBglG4hDP-6wFXXPCX10_eSAqLnbPUHJRj1fnw0jRlccf3CBb49KiuIZZ2rRUrhZnC_0SzpsDGIBU3QwIWbsKCxPTUjVirsHSHoS-jZxa8_30wwokn39hKJoTz3_xWa97dcwHTxb3dJDz9KUUMmktyCj1R2gGbbuSnFxkE4obEvy89FLg8o4JJ1rfjCglkW-vfA,,&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1Ldmtxc1hSUU5URklYZmdXVmlKMUhudVVXUUJfZS1WTVRkd1BnM050Z3ZJYUNKQ3UzdVByenVhemF1ZTdTdVF3ODEyVHhCMU80aXJvbXdIM1VlVDBPdVlIcjgs&sign=af21aaf7be083a1b7e5e7350ba2ec221&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpVBUyA8nmgRG8aJDgwHgjzWsrJB_Pp5abiySXLgDTmE-HoaDU7qz1VO5aKGV-Zuwvpnx63w7_16lmVm9TyJxzEzlTmhZncxlxZfE-NUk5bnLNZbAG8h_kQa3WSxNXQO6b68A5Q6MzfSUdtPo_ENMeOOX4nQqx_TUmpp7KpvfIGV2PUz9NzYf0Ga-Fo38VBc8oFwYMMYoLnzF4wMpQ431gUh9TpqDmuS6v&l10n=ru&cts=1516644378580&mc=3.04642419731627" \t "_blank);

  - в отделе строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи (справочные телефоны: 83524021505, 83524021227), электронной почты (45t00502@kurganobl.ru), при устном или письменном обращении;

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

 - в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее — ГБУ «МФЦ»): Курганская область, город Курган, улица Куйбышева, дом 144, строение 41, телефон: 8 (3522) 44-35-50;

 - в отделе Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее — отдел ГБУ «МФЦ»): Курганская область, Звериноголовский район, село Звериноголовское, улица К. Маркса, дом 61, строение 8, телефон: 83524021063.

 5. Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть осуществлено:

 - при непосредственном обращении заявителя в Администрацию Звериноголовского района;

 - при обращении заявителя в Администрацию Звериноголовского района по электронной почте;

 - при обращении заявителя в Администрацию Звериноголовского района по телефонной связи.

 6. В любое время со дня приема заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения органа, оказывающего муниципальную услугу.

 7. Информирование по электронной почте осуществляется при наличии соответствующего письменного обращения с указанием в нем адреса, фамилии и инициалов заявителя.

 8. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации Звериноголовского района, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

 Должностное лицо Администрации Звериноголовского района обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес Администрации Звериноголовского района, способ проезда к ней, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации Звериноголовского района.

 При невозможности ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо Администрации Звериноголовского района либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

 9. На информационном стенде, размещенном в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, на Портале размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

 - Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

 - почтовый адрес Администрации Звериноголовского района, телефон, адрес официального сайта Администрации Звериноголовского района;

 - график работы отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства, график приема заявителей, извлечения из нормативных правовых актов регулирующих отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

 - перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

 - досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Звериноголовского района, ее должностных лиц;

 - информация о месте нахождения и графике работы ГБУ «МФЦ», отдела ГБУ «МФЦ»;

 - информация о возможности получения информации о предоставлении муниципальной услуги, а также о возможности получения муниципальной услуги посредством Портала, электронный адрес Портала.

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

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

11. Муниципальная услуга по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства (далее - муниципальная услуга).

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего

муниципальную услугу

12. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Звериноголовского района. Полномочным участником предоставления услуги является комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки сельских поселений, входящих в состав Звериноголовского района (далее - Комиссия).

Выполнение административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района (далее – ответственное структурное подразделение Администрации).

Заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги регистрируется в Администрации Звериноголовского района.

Заявление с отметкой о регистрации и количестве приложенных к нему документов направляется на рассмотрение Главе Звериноголовского района.

Решение по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства (далее - разрешение на условно разрешенный вид) от имени Администрации Звериноголовского района принимает Глава Звериноголовского района.

13. Ответственное структурное подразделение Администрации не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача документа, подтверждающего предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Документом, подтверждающим предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства, реконструкции объектов капитального строительства, является постановление Администрации Звериноголовского района (далее - постановление).

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

15.Срок предоставления муниципальной услуги с момента регистрации заявления до выдачи (направления) заявителю копии постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства, реконструкции объектов капитального строительства не может быть более 70 дней.

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

муниципальной услуги

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136 –ФЗ;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 13 июня 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 1 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

Уставом Звериноголовского района Курганской области (Информационный бюллетень «Вестник Звериноголовского района» от 7 июня 2012 года №1(04));

Решением Звериноголовской районной Думы от 2 апреля 2009 года № 635 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления и структурными подразделениями Звериноголовского района» (Размещено на сайте Администрации Звериноголовского района [www.zverinka.kurganobl.ru](http://www.zverinka.kurganobl.ru).)*;*

 Постановлением Администрации Звериноголовского района от 30 апреля 2015 года №128 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Звериноголовского района и ее должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации Звериноголовского района» (Информационный бюллетень «Вестник Звериноголовского района» от 6 мая 2015 года №12(20));

Правила землепользования и застройки поселений, входящих в состав Звериноголовского района.

.Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении от заявителя в Администрацию Звериноголовского района заявления о предоставлении муниципальной услуги.

18. Необходимым для предоставления муниципальной услуги документом является заявление по форме, утвержденной в приложении к настоящему регламенту.

19. Заявление заполняется от руки или с использованием электронных печатающих устройств по форме согласно приложению к Административному регламенту.

Заявление должно быть удостоверено подписью и печатью (при наличии) заявителя, а в случае подачи документов посредством электронной почты, ЕПГУ - электронной подписью заявителя.

20. Заявление, может быть подано заявителем в уполномоченный орган лично, почтовым отправлением, либо с использованием электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг, либо через многофункциональный центр в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Звериноголовским районным отделом Государственного бюджетного учреждения Курганской области "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" и Администрацией Звериноголовского района.

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

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных 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

21. Для предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства заявитель направляет в Администрацию Звериноголовского района заявление о предоставлении муниципальной услуги.

22. Администрация Звериноголовского района и ГБУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную 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 г. № 210-ФЗ.

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не установлены.

25. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

26. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, отсутствуют.

**Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

27. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Глава 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

Глава 16. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

29. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Администрацией Звериноголовского района в течение дня с момента его поступления.

В форме электронного документа регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется ответственным структурным подразделением Администрации в течение дня с момента его поступления.

30. Заявление, направленное посредством почтового отправления, регистрируется Администрацией Звериноголовского района в день его поступления от организации почтовой связи.

31. Если заявление, направленное посредством почтового отправления, поступило от организации почтовой связи менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня либо получено в выходной день, оно регистрируется в срок не позднее 12.00 следующего рабочего дня.

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

**Глава 17. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

 32. Приём заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания и приёма заявителей.

 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, указателями входа и выхода, табличкой с графиком работы, номерами и наименованиями помещений в здании.

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

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

Для ожидания приёма заявителей отводятся специальные помещения, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов, писчей бумагой формата А 4, канцелярскими принадлежностями (ручками), бланками заявлений в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в местах ожидания (устанавливается в удобном для заявителей месте, постоянно доступном для просмотра), на официальном сайте, на Портале.

Объём указанной информации определяется в соответствии с требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, установленными главой 3 Административного регламента.

Приём заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и информации о порядке и ходе её предоставления осуществляется в служебных помещениях должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Входы для посетителей в указанные служебные помещения оборудуются соответствующими табличками с указанием номера служебного помещения, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно получать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей.

Должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», справочным правовым системам и выделяются расходные материалы, бумага и канцтовары в количестве достаточном для предоставления муниципальной услуги.

На рабочих столах должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, размещаются таблички с указанием фамилии, имени отчества (при наличии) и должности.

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

 33. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки – проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной 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

34. К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) количество жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

3) количество обжалований в судебном порядке действий (бездействия) работников и должностных лиц Администрации Звериноголовского района по предоставлению муниципальной услуги;

4) удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью муниципальной услуги;

5) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

35. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как соотношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период;

36. Показатель количества жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества жалоб граждан и организаций в Администрацию Звериноголовского района по вопросам предоставления муниципальной услуги к общему количеству поступивших заявлений за отчетный период.

37. Показатель количества обжалований в судебном порядке действий (бездействия) работников и должностных лиц Администрации Звериноголовского района по предоставлению муниципальной услуги определяется как отношение количества удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий (бездействия) работников и должностных лиц Администрации к общему количеству совершенных действий работников и должностных лиц Администрации Звериноголовского района по предоставлению муниципальной услуги за отчетный период.

38. Удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного и ведомственного мониторинга.

39. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного и ведомственного мониторинга, информация о котором публикуется в средствах массовой информации.

40. Взаимодействие заявителя с работником структурного подразделения Администрации, ответственного за прием документов, осуществляется в случае непосредственного обращения заявителя в Администрацию Звериноголовского района по вопросам предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги предусматривает однократное взаимодействие заявителя с работниками структурного подразделения Администрации Звериноголовского района, ответственного за прием документов, и однократное взаимодействие заявителя с должностным лицом, ответственным за выдачу документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

41. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Звериноголовского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, а также предоставляется непосредственно работниками Администрации Звериноголовского района по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Глава 19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

42. Предусмотренное пунктом 18 Административного регламента заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, может быть подано заявителем в электронной форме с использованием ЕПГУ либо непосредственно в отдел ГБУ «МФЦ».

Отдел ГБУ «МФЦ» при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

43. Для предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения, необходимые для получения услуги. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой.

44. Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления из Администрации в личный кабинет заявителя или его представителя на ЕПГУ.

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

46. При предоставлении муниципальной услуги в отделе ГБУ «МФЦ» специалистами отдела ГБУ «МФЦ» в соответствии с настоящим регламентом осуществляются следующие административные действия:

1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах;

5) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдача заявителям документов органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

7) прием, обработка информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные многофункциональным центром выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим государственные услуги, или органом, предоставляющим муниципальные услуги.

Могут быть указаны иные действия, предусмотренные действующим законодательством и соглашением о взаимодействии, при этом в регламенте устанавливается исчерпывающий перечень таких действий.

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

Глава 20. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) подготовка решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства;

4) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Глава 21. Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги

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

49. Прием заявления осуществляет ответственное должностное лицо Комиссии при личном обращении.

50. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (в том числе через представителя, а также через отдел ГБУ «МФЦ») в Комиссию с заявлением по форме, указанной в [приложении](#P652) 1 к настоящему регламенту.

В заявлении указываются сведения в соответствии с [приложением](#P652) 1 к Административному регламенту.

51. Заявление, при личном обращении заявителя, поступившее в Комиссию регистрируются ответственным должностным лицом Администрацией Звериноголовского района.

52. Заявление регистрируется в Администрации Звериноголовского района в день поступления.

53. Критерием принятия решения является наличие заявление, которое заявитель должен представить самостоятельно.

54. Результатом данной процедуры являются регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги.

55. Формирование заявления (запроса) заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления (запроса) на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления (запроса) в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ, официальном сайте Администрации Звериноголовского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются образцы заполнения электронной формы заявления (запроса).

56. При обращении заявителя через МФЦ, срок регистрации заявления в Администрации Звериноголовского района исчисляется со дня передачи заявления от МФЦ.

57. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 день.

Глава 22. Формирование и направление межведомственных запросов

58. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному должностному лицу Администрации Звериноголовского района заявления о предоставлении муниципальной услуги

59. Должностное лицо ответственного структурного подразделения Администрации подготавливает и направляет с использованием межведомственного информационного взаимодействия запрос о представлении в Администрацию Звериноголовского района документов (их копий или сведений, содержащихся в них) в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

60. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

61. Срок получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, должностным лицом, ответственного структурного подразделения Администрации не должен превышать 3 рабочих дней со дня регистрации Администрацией заявления и прилагаемых к нему документов.

62. Результатом выполнения административной процедуры является получение от государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций запрашиваемых документов и информации.

Глава 23. Подготовка решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства

63. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному должностному лицу Администрации Звериноголовского района зарегистрированного заявления необходимого для предоставления муниципальной услуги.

64. Ответственное должностное лицо Администрации Звериноголовского района в течение одного рабочего дня проводит анализ заявления и документов (полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия).

65. По результатам проверки документов, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, должностное лицо ответственного структурного подразделения Администрации в течении трех дней подготавливает проект постановления Главы Звериноголовского района о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства.

66. Должностное лицо ответственного структурного подразделения Администрации направляет проект решения о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений Главе Звериноголовского района.

67. Публичные слушания или общественные обсуждения по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства проводятся в порядке, определенном ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

68. На основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении такого разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет указанные рекомендации Главе Звериноголовского района.

69. Должностное лицо ответственного структурного подразделения Администрации готовит проект постановления Администрации Звериноголовского района о предоставлении разрешения либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства и направляет на подпись Главе Звериноголовского района.

70. Результатом административной процедуры является подписание Главой Звериноголовского района одного из следующих документов:

- постановления Администрации Звериноголовского района об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства;

- постановления Администрации Звериноголовского района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства.

71. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация предусмотренных пунктом 69 Административного регламента документов в журнале постановлений Администрации Звериноголовского района.

72. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 60 календарных дней.

Глава 24. Выдача (направление) документов по результатам

предоставления муниципальной услуги

73. Ответственное должностное лицо Администрации Звериноголовского района ведет реестр принятых решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства.

Должностное лицо ответственного структурного подразделения Администрации в течение 3 рабочих дней, со дня выдачи (направления), вносит информацию в реестр принятых решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства.

Реестр выданных разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства размещается на официальном сайте Администрации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (без персональных данных).

74. Основанием начала выполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное постановление Администрации Звериноголовского района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства либо постановление об отказе в разрешении на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства.

75. Должностное лицо ответственного структурного подразделения Администрации выдает (направляет) заявителю копию постановления Администрации Звериноголовского района.

76. Критерием принятия решения является подписанное постановление Администрации Звериноголовского района.

77. Максимальный срок выполнения данной процедуры не должен превышать 3 рабочих дня.

78. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю копии постановления Администрации Звериноголовского района.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

**Глава 25. 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**

79. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной Административным регламентом, осуществляется руководителем ответственного структурного подразделения.

80. Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения заявления, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

81. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного Административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации руководитель ответственного структурного подразделения Администрации, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет уполномоченному должностному лицу Администрации предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

**Глава 26. 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**

82. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения процедур при предоставлении муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц АдминистрацииЗвериноголовского района.

83. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности Администрации Звериноголовского района.

84. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Администрации Звериноголовского района.

**Глава 27. Ответственность должностных лиц Администрации Звериноголовского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

85. Ответственность за выполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги возлагается на руководителя структурного подразделения Администрации ответственного за выполнение соответствующих административных процедур.

86. Персональная ответственность за выполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги возлагается на должностные лица ответственного структурного подразделения Администрации.

87. В случае выявления нарушений Административного регламента, законодательства Российской Федерации или прав заявителей, привлечение виновных лиц к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

88. При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц Администрации Звериноголовского района по результатам проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10 дней со дня принятия таких мер.

**Глава 28. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

89. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации Звериноголовского района, а также заявителями, указанными в [пункте 2](#P62) Административного регламента, и иными лицами, чьи права или законные интересы были нарушены действиями (бездействием) должностных лиц Администрации, принимаемыми ими решениями.

90. Граждане, их объединения и организации вправе направить в Администрацию в порядке осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

93. Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается (даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения).

102. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

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

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

104. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 100 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

105. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

2) исходящий номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана полностью или частично обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок представления результата муниципальной услуги;

7) информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Управляющий делами Администрации Звериноголовского района |   | А.П. Сердюков |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к Административному регламентупредоставления Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Комиссию по подготовке проекта Правил землепользования и застройки сельских поселений, входящих в состав Звериноголовского района,от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество - для граждан, полное наименование организации - для юридических лиц)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты |

**Заявление**

**о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства**

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается кадастровый номер)

или объекта капитального строительства

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

(указывается наименование объекта капитального строительства, территориальная зона, в которой он расположен)

Планируемый условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |

**Блок-схема предоставления муниципальной**

 Прием и регистрация заявления о предоставлении

муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Принятие отрицательного заключения (при наличии оснований для принятия отрицательного заключения)

Принятие решения о подготовке проекта постановления Администрации Звериноголовского района о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (при отсутствии оснований для отрицательного заключения)

Проведение публичных слушаний о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

Подготовка постановления Администрации Звериноголовского района о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (при отсутствии оснований для принятия отрицательного заключения)

.

Выдача (направление) заявителю постановления Администрации Звериноголовского района о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо отрицательного заключения

оо

Курганская область

Звериноголовский район

# Администрация Звериноголовского района

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 8 апреля 2019 года №119

село Звериноголовское

**О внесении изменений в приложение к постановлению Администрации Звериноголовского района от 30 ноября 2018 года № 306 «Об утверждении порядка подготовки и утверждения документации по планировке территории»**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом Звериноголовского района Курганской области, Администрация Звериноголовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в приложение к постановлению Администрации Звериноголовского района от 30 ноября 2018 года № 306 «Об утверждении порядка подготовки и утверждения документации по планировке территории» следующие изменения:

1) Подпункт «г» пункта 9 раздела II изложить в следующей редакции: «г) владельцу автомобильной дороги (за исключением Администрации Звериноголовского района), если документация по планировке территории, предусматривает размещение объекта капитального строительства в границах придорожной полосы автомобильной дороги.» ;

2) Пункт 10 раздела II изложить в следующей редакции: «10. При получении от федерального органа исполнительной власти, Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области, органа местного самоуправления, владельца автомобильной дороги, указанных в пункте 9 Порядка, (далее – согласующий орган) отказа в согласовании документации по планировке территории, разработанной на основании решения Администрации Звериноголовского района, Администрация Звериноголовского района в течение тридцати календарных дней обеспечивает доработку документации по планировке территории с учетом замечаний, содержащихся в отказе в согласовании согласующего органа, её проверку на соответствие требованиям Градостроительного кодекса Российской Федерации, направление в согласующий орган в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка.

При получении от согласующего органа отказа в согласовании документации по планировке территории, разработанной лицом, указанным в части 11 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Администрация Звериноголовского района в течение пяти календарных дней направляет документацию по планировке территории такому лицу на доработку с учетом замечаний, содержащихся в отказе в согласовании согласующего органа. Администрация Звериноголовского района в течение тридцати календарных дней после получения от лица, указанного в части 11 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, доработанной документации по планировке территории обеспечивает её проверку на соответствие требованиям Градостроительного кодекса Российской Федерации, направление в согласующий орган в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка.»;

3) В пункте 21 раздела II слова «пунктом 11» заменить словами «пунктом 17».

2.Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Звериноголовского района», а также разместить на официальном сайте Администрации Звериноголовского района в информационной телекоммуникационной сети «Интернет».

3.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Звериноголовского района – начальника отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района.

Глава Звериноголовского района М.М. Шейгец

Курганская область

Звериноголовский район

# Администрация Звериноголовского района

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 8 апреля 2019 года №120

село Звериноголовское

**Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории, заключение договора о развитии застроенной территории»** **и признании утратившими силу некоторых постановлений Администрации Звериноголовского района**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом Звериноголовского района Курганской области, Администрация Звериноголовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории, заключение договора о развитии застроенной территории» согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Признать утратившими силу:

1)постановление Администрации Звериноголовского района от 22 июня 2018 года № 155 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по заключению договора о развитии застроенной территории»;

2)постановление Администрации Звериноголовского района от 29 июня 2018 года № 163 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по организации и проведении аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории»;

1. постановление Администрации Звериноголовского района от 6 декабря 2018 года № 312 «О внесении изменений в приложение к постановлению Администрации Звериноголовского района от 29 июня 2018 года № 163 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по организации и проведении аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории»».

3.Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Звериноголовского района», а также разместить на официальном сайте Администрации Звериноголовского района в информационной телекоммуникационной сети «Интернет».

4.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Звериноголовского района – начальника отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района.

Глава Звериноголовского района М.М. Шейгец

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложениек постановлению Администрации Звериноголовского района от 8 апреля 2019 года №120  Об утверждении Административного регламента по предоставлению Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории, заключение договора о развитии застроенной территории» и признании утратившими силу некоторых постановлений Администрации Звериноголовского района |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории, заключение договора о развитии застроенной территории»**

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования

1. Административный регламент по предоставлению Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории, заключение договора о развитии застроенной территории», устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Звериноголовского района (далее - Администрация), порядок взаимодействия между структурными подразделениями, их должностными лицами, а также взаимодействия Администрации с заявителями, органами государственной власти Российской Федерации, органами местного самоуправления.

Глава 2. Круг заявителей

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

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

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

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

5. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется Администрацией Звериноголовского района по адресу: 641480, улица Чапаева, дом 41, село Звериноголовское, Звериноголовского района, Курганской области и в отделе строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района по адресу: 641480, улица Чапаева, дом 41, село Звериноголовское, Звериноголовского района, Курганской области.

График работы Администрации Звериноголовского района:

- ежедневно с 8 до 17 часов (кроме выходных и праздничных дней),

- в предпраздничные дни – с 8 до 16 часов;

- перерыв с 12 до 13 часов.

График работы отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района:

- ежедневно с 8 до 17 часов;

- в предпраздничные дни – с 8 до 16 часов;

- перерыв с 12 до 13 часов.

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

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) на официальном сайте Администрации Звериноголовского района (далее – официальный сайт) http:[zverinogolovskoe.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?bu=uniq15166388796591467396&from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1674.nCPaToAzIsD7pbHkL4rSKVTCAVmJE1N2yQtuLQuQCVUDAKxa_mUmQ3yDiY-e_3KrLomqu1NxKQl-9qU88-IQDbXi2Lnwqn5-SwmN2gCKpiI.7738642615b47fc880f2ad79ba24a77b56b9c031&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtJXex15Wcbo_WC5IbL5gF2nA55R7BZzfUbx-UGhzxgeV&&cst=AiuY0DBWFJ4BWM_uhLTTxC7ocuNd9TeCVRVfGxL77BdZz2sSG_WrQRKBeCa9ciCkpi5kObwKAV7371C8rjIpLxUAURuPB_zF8OPzFhu2wQyXy9mtyDHDsIJMptZQ5laNJeo921Rk13Xpz5hlwo8KGnj1wgEmsOhcwhV70MjrckvDRvf5fL9VKsCpSzFK6btatnqoUb9yLmSxB03YKrrFB9itS9nqKgHapR099A16qRTwL-YVxPswBcILLP9cmNGEib8oxLqFosQCRWen0NjuBVDZR31KM5CYJLVeEzWdTWbTPGhPkeoloGYI4rU8MfVqCR74l0ejNRi9pWBLGl0y9W4SuMkxiOFW9mZmyqO44_XUZX6Q-T5fJ1e9ZMLL-ckju2AQ2Mg3JH0eb8s1B07r-PcyFHQ1IZYztzb5RJ02ZjTM0Yrmt7A-hHIS4vzbFd7i-_ez8XIzDi2f5v-RuUllM31VnVV04J3veOdtRQsy1Ht0LHU2XNWSSLNyi-ZTGikQ14_WbvpLcgCJioqNnr9SBglG4hDP-6wFXXPCX10_eSAqLnbPUHJRj1fnw0jRlccf3CBb49KiuIZZ2rRUrhZnC_0SzpsDGIBU3QwIWbsKCxPTUjVirsHSHoS-jZxa8_30wwokn39hKJoTz3_xWa97dcwHTxb3dJDz9KUUMmktyCj1R2gGbbuSnFxkE4obEvy89FLg8o4JJ1rfjCglkW-vfA,,&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1Ldmtxc1hSUU5URklYZmdXVmlKMUhudVVXUUJfZS1WTVRkd1BnM050Z3ZJYUNKQ3UzdVByenVhemF1ZTdTdVF3ODEyVHhCMU80aXJvbXdIM1VlVDBPdVlIcjgs&sign=af21aaf7be083a1b7e5e7350ba2ec221&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpVBUyA8nmgRG8aJDgwHgjzWsrJB_Pp5abiySXLgDTmE-HoaDU7qz1VO5aKGV-Zuwvpnx63w7_16lmVm9TyJxzEzlTmhZncxlxZfE-NUk5bnLNZbAG8h_kQa3WSxNXQO6b68A5Q6MzfSUdtPo_ENMeOOX4nQqx_TUmpp7KpvfIGV2PUz9NzYf0Ga-Fo38VBc8oFwYMMYoLnzF4wMpQ431gUh9TpqDmuS6v&l10n=ru&cts=1516644378580&mc=3.04642419731627" \t "_blank);

 - в отделе строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи (справочные телефоны: 83524021505, 83524021227), электронной почты (45t00502@kurganobl.ru), при устном или письменном обращении;

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

- в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее — ГБУ «МФЦ»): Курганская область, город Курган, улица Куйбышева, дом 144, строение 41, телефон: 8 (3522) 44-35-50;

- в отделе Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее — отдел ГБУ «МФЦ»): Курганская область, Звериноголовский район, село Звериноголовское, улица Карла Маркса, дом 61, телефон: 83524021063.

7. Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть осуществлено:

- при непосредственном обращении заявителя в Администрацию Звериноголовского района;

- при обращении заявителя в Администрацию Звериноголовского района по электронной почте;

- при обращении заявителя в Администрацию Звериноголовского района по телефонной связи.

8. В любое время со дня приема заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения органа, оказывающего муниципальную услугу.

9. Информирование по электронной почте осуществляется при наличии соответствующего письменного обращения с указанием в нем адреса, фамилии и инициалов заявителя.

10. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации Звериноголовского района, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

Должностное лицо Администрации Звериноголовского района обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес Администрации Звериноголовского района, способ проезда к ней, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации Звериноголовского района.

При невозможности ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо Администрации Звериноголовского района либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

11. На информационном стенде, размещенном в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, на Портале размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

- почтовый адрес Администрации Звериноголовского района, телефон, адрес официального сайта Администрации Звериноголовского района;

- график работы отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства, график приема заявителей, извлечения из нормативных правовых актов регулирующих отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Звериноголовского района, ее должностных лиц;

- информация о месте нахождения и графике работы ГБУ «МФЦ», отдела ГБУ «МФЦ»;

- информация о возможности получения информации о предоставлении муниципальной услуги, а также о возможности получения муниципальной услуги посредством Портала, электронный адрес Портала.

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

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

13. Муниципальная услуга «Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории, заключение договора о развитии застроенной территории» (далее - муниципальная услуга).

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего

муниципальную услугу

14. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Звериноголовского района.

Выполнение административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района (далее – ответственное структурное подразделение Администрации).

Документовед Администрации Звериноголовского района регистрирует заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги.

Заявление с отметкой о регистрации и количестве приложенных к нему документов направляется на рассмотрение Главе Звериноголовского района.

Решение о поведении аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории принимает Глава Звериноголовского района.

Заключение договора о развитии застроенной территории от имени Администрации Звериноголовского района принимает Глава Звериноголовского района.

15. Должностные лица Администрации не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

16. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) уведомление заявителя о принятом решении признать участником аукциона;

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

3) выдача (направление) договора о развитии застроенной территории**.**

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

муниципальной услуги

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 13 июня 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 1 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

Уставом Звериноголовского района Курганской области (Информационный бюллетень «Вестник Звериноголовского района» от 7 июня 2012 года №1(04));

Решением Звериноголовской районной Думы от 2 апреля 2009 года № 635 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления и структурными подразделениями Звериноголовского района» (Размещено на сайте Администрации Звериноголовского района [www.zverinka.kurganobl.ru](http://www.zverinka.kurganobl.ru).)*;*

 Постановлением Администрации Звериноголовского района от 30 апреля 2015 года №128 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Звериноголовского района и ее должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации Звериноголовского района» (Информационный бюллетень «Вестник Звериноголовского района» от 6 мая 2015 года №12(20));

Правилами землепользования и застройки поселений, входящих в состав Звериноголовского района.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

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

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

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

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

Для заключения договора о развитии застроенной территории представляется:

1) протокол о результатах аукциона;

2) соглашение об обеспечении исполнения договора развития застроенной территории.

22. Документы, предусмотренные пунктом 20 настоящего регламента, представляется заявителем самостоятельно.

23. Заявление заполняется от руки или с использованием электронных печатающих устройств по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

Заявление должно быть удостоверено подписью и печатью (при наличии) заявителя, а в случае подачи документов посредством электронной почты, ЕПГУ - электронной подписью заявителя.

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

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

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных 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

25. Администрация Звериноголовского района запрашивает выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей по системе межведомственного электронного взаимодействия.

**Глава 11. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий**

26. Администрация и ГБУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную 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.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

27. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

28. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по организации и проведению аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории:

1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов в соответствии с пунктом 21 регламента;

2) представление заявителем недостоверных сведений;

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

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

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

30. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на подпункты пункта 28 настоящего регламента.

31. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

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

**Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

33. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

34. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

Глава 17. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

35. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа, осуществляется должностным лицом сектора документационного и кадрового обеспечения аппарата Администрации Звериноголовского района.

36. Заявление, направленное посредством почтового отправления, регистрируется документоведом Администрации Звериноголовского района в день его поступления от организации почтовой связи.

37. Если заявление, представленное посредством почтового отправления, поступило от организации почтовой связи менее чем за 30 минут до окончания рабочего дня либо получено в выходной день, оно регистрируется в срок не позднее 12.00 следующего рабочего дня.

Особенности регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при подаче заявления через Портал или ГБУ МФЦ предусмотрены главой 20 настоящего регламента.

**Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

 38. Приём заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания и приёма заявителей.

 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, указателями входа и выхода, табличкой с графиком работы, номерами и наименованиями помещений в здании.

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

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

 Для ожидания приёма заявителей отводятся специальные помещения, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов, писчей бумагой формата А 4, канцелярскими принадлежностями (ручками), бланками заявлений в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

 Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

 Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в местах ожидания (устанавливается в удобном для заявителей месте, постоянно доступном для просмотра), на официальном сайте, на Портале.

 Объём указанной информации определяется в соответствии с требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, установленными главой 3 Административного регламента.

 Приём заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и информации о порядке и ходе её предоставления осуществляется в служебных помещениях должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

 Входы для посетителей в указанные служебные помещения оборудуются соответствующими табличками с указанием номера служебного помещения, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

 Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно получать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей.

 Должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», справочным правовым системам и выделяются расходные материалы, бумага и канцтовары в количестве достаточном для предоставления муниципальной услуги.

 На рабочих столах должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, размещаются таблички с указанием фамилии, имени отчества (при наличии) и должности.

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

 39. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов:

 1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

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

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

 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

 7) допуск собаки – проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

Глава 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной 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

40. К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) количество жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

3) количество обжалований в судебном порядке действий (бездействия) работников и должностных лиц Администрации по предоставлению муниципальной услуги;

4) удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью муниципальной услуги;

5) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

41. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как

соотношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период;

42. Показатель количества жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества жалоб граждан и организаций в Администрацию по вопросам предоставления муниципальной услуги к общему количеству поступивших заявлений за отчетный период.

43. Показатель количества обжалований в судебном порядке действий (бездействия) работников и должностных лиц Администрации по предоставлению муниципальной услуги определяется как отношение количества удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий (бездействия) работников и должностных лиц Администрации к общему количеству совершенных действий работников и должностных лиц Администрации по предоставлению муниципальной услуги за отчетный период.

44. Удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного и ведомственного мониторинга.

45. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного и ведомственного мониторинга, информация о котором публикуется в средствах массовой информации.

46. Взаимодействие заявителя с работником структурного подразделения Администрации, ответственного за прием документов, осуществляется в случае непосредственного обращения заявителя в Администрацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги предусматривает однократное взаимодействие заявителя с работниками структурного подразделения Администрации, ответственного за прием документов, и однократное взаимодействие заявителя с должностным лицом, ответственным за выдачу документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

47. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, а также предоставляется непосредственно работниками Администрации по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

48. Предусмотренные [пунктом 21](#P176) Административного регламента документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием ЕПГУ либо непосредственно в отдел ГБУ «МФЦ».

Отдел ГБУ «МФЦ» при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

49. Для предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения, необходимые для получения услуги, и прикрепить необходимые документы. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой.

50. Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления из Администрации в личный кабинет заявителя или его представителя на ЕПГУ.

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

При предоставлении муниципальной услуги в отделе ГБУ «МФЦ» специалистами отдела ГБУ «МФЦ» в соответствии с настоящим регламентом осуществляются следующие административные действия:

1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах;

5) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдача заявителям документов органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

7) прием, обработка информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные многофункциональным центром выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим государственные услуги, или органом, предоставляющим муниципальные услуги.

Могут быть указаны иные действия, предусмотренные действующим законодательством и соглашением о взаимодействии, при этом в регламенте устанавливается исчерпывающий перечень таких действий.

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

Глава 21. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Глава 22. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

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

54. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию Звериноголовского района с заявлением по форме, указанной в [приложении 1](#P652) к настоящему регламенту и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, перечисленными в [пункте 21](#P176) Административного регламента.

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

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

57. Документовед Администрации Звериноголовского района направляет заявление и прилагаемые необходимые документы для рассмотрения Главе Звериноголовского района.

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

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

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

61. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 день.

Глава 23. Формирование и направление межведомственных запросов

62. Основанием для начала административной процедуры является необходимость получения сведений, указанных в пункте 24 настоящего регламента.

63. Главный специалист отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района в течение 1 рабочего дня оформляет запросы на соответствующие документы, передает запросы на подписание, регистрацию и отправление. Днем получения ответа на запрос является: дата поступления почтового отправления, в котором содержится ответ; дата, указанная в расписке о получении ответа; дата, зарегистрированная в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

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

65. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 дней.

Глава 24. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

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

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

В случае поступления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, только от одного заявителя и наличия предусмотренных пунктом 28 настоящего регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги аукцион признается несостоявшимся. Администрация Звериноголовского района принимает решение о заключении договора о развитии застроенной территории с данным заявителем на условиях, указанных в извещении о проведении аукциона по начальной цене предмета аукциона.

В случае поступления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от двух и более заявителей аукцион проводится в порядке, установленном [Градостроительным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338).

Максимальный срок исполнения административной действия - 1 день.

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

Максимальный срок исполнения административной действия - 1 день.

3) основанием для начала административного действия по опубликованию извещения о проведении аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории является принятие решения о проведении аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории.

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

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

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

1) наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона органа местного самоуправления или специализированной организации;

2) указание официального сайта, на котором размещено извещение о проведении аукциона;

3) место, дата, время проведения аукциона;

4) адрес места приема, порядок и срок подачи заявок на участие в аукционе;

5) реквизиты решения органа местного самоуправления о развитии застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии;

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

7) начальная цена права на заключение договора.

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

1) требования к содержанию и форме заявки на участие в аукционе;

2) порядок и срок отзыва заявок на участие в аукционе, порядок внесения изменений в такие заявки;

3) обременения прав на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности и расположенные в границах такой территории, и ограничения их использования, обременения прав на объекты недвижимого имущества, находящиеся в муниципальной собственности и расположенные на такой территории;

4) указание градостроительного регламента, установленного для земельных участков в пределах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии;

5) местные нормативы градостроительного проектирования;

6) "шаг аукциона";

7) размер задатка, срок и порядок его внесения, реквизиты счета для перечисления задатка в случае установления органом местного самоуправления требования о внесении задатка для участия в аукционе;

8) существенные условия договора, установленные в соответствии с [частями 3](#Par1783) и [4 статьи 46.2](#Par1801) Градостроительного кодекса РФ;

9) проект договора.

Максимальный срок исполнения административного действия - 5 дней.

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

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

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

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

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

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

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

Результаты аукциона фиксируются в протоколе (Приложение 2 к регламенту), который подписывают председатель комиссии, ее секретарь и победитель аукциона в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона. В протоколе также указываются:

- предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении, площади, границах

застроенной территории;

- победитель аукциона;

- участник аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона;

- цена предмета аукциона.

Аукцион признается несостоявшимся в следующих случаях:

- в случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя;

- в случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе, или только один заявитель допущен к участию в аукционе, или не подана ни одна заявка на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся.

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

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

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

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

Максимальный срок исполнения административного действия - 16 дней.

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

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

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

Результатом административной процедуры является подписание договора о развитии застроенной территории.

Глава 25. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

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

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

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

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

**Глава 26. 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**

69. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной Административным регламентом, осуществляется руководителем ответственного структурного подразделения.

70. Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения заявления, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

71. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного Административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации руководитель ответственного структурного подразделения, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет уполномоченному должностному лицу Администрации предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

**Глава 27. 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**

72. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения процедур при предоставлении муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

73. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности Администрации.

74. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Администрации.

**Глава 28. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

75. Ответственность за выполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги возлагается на руководителя ответственного структурного подразделения Администрации ответственного за выполнение соответствующих административных процедур.

76. Персональная ответственность за выполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги возлагается на должностные лица ответственного структурного подразделения Администрации ответственных за выполнение соответствующих административных процедур.

77. В случае выявления нарушений Административного регламента, законодательства Российской Федерации или прав заявителей, привлечение виновных лиц к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

78. При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц Администрации по результатам проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10 дней со дня принятия таких мер.

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

79. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации, а также заявителями, указанными в [пункте 2](#P62) Административного регламента, и иными лицами, чьи права или законные интересы были нарушены действиями (бездействием) должностных лиц Администрации, принимаемыми ими решениями.

80. Граждане, их объединения и организации вправе направить в Администрацию в порядке осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

83. Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается (даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения).

92. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

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

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

95. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 91 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

96. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

2) исходящий номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана полностью или частично обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок представления результата муниципальной услуги;

7) информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Управляющий делами Администрации Звериноголовского района |  | А.П. Сердюков |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к Административному регламентупредоставления Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории, заключение договора о развитии застроенной территории» |

 В Администрацию Звериноголовского района

От кого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество - для граждан,

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

 полное наименование организации - для

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

 юридических лиц), его почтовый индекс

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

 и адрес, адрес электронной почты)

 тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВКА

НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ НА ПРАВО ЗАКЛЮЧИТЬ ДОГОВОР О РАЗВИТИИ ЗАСТРОЕННОЙ ТЕРРИТОРИИ В ЗВЕРИНОГОЛОВСКОМ РАЙОНЕ

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

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(документ, удостоверяющий личность и полномочия заявителя, доверенность)

просит считать себя участником аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории.

Место расположения застроенной территории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Площадь застроенной территории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись)  (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2к Административному регламентупредоставления Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории, заключение договора о развитии застроенной территории» |

# ПРОТОКОЛ №

о результатах аукциона на право заключения договора

# о развитии застроенной территории

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 (точный адрес)

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

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

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

Организатор аукциона: Администрация Звериноголовского района Курганской области

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

Проведение аукционапроводилось комиссией по проведению аукционов Администрации Звериноголовского муниципального района Курганской области , в следующем составе:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Участник аукциона, сделавший предпоследнее предложение о цене предмета аукциона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

|  |
| --- |
|  |

Председатель комиссии:

Полное наименование должности Ф.И.О.

Члены комиссии:

Полное наименование должности

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗВЕРИНОГОЛОВСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 апреля 2019 года № 123

село Звериноголовское

**Об ограничении времени розничной продажи**

**алкогольной продукции в связи с проведением культурно-массовых мероприятий посвященных празднованию 1 и 9 мая 2019 года**

**В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «**Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», приказом Департамента экономического развития Курганской области от 10 мая 2018 года № 85-ОД «Об определении мест нахождения источников повышенной опасности на территории Курганской области, в которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания и запрете продажи алкогольной продукции на территории Курганской области», Уставом Звериноголовского района Курганской области и в связи с проведением культурно-массовых мероприятий посвященных празднованию 1 и 9 мая, Администрация Звериноголовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Ограничить время розничной продажи алкогольной продукции в границах населенных пунктов Звериноголовское, Труд и Знание, Озерное, Бугровое, Круглое, Отряд-Алабуга, Прорывное, Искра 1 и 9 мая 2019 года с 9-00 до 23-00 часов.

2. Ограничения, указанные в пункте 1 настоящего постановления, не распространяются на розничную продажу алкогольной продукции, осуществляемую организациями, и розничную продажу пива и пивных напитков, сидра, пуаре, медовухи, осуществляемую индивидуальными предпринимателями, при оказании такими организациями и индивидуальными предпринимателями услуг общественного питания.

3. Рекомендовать отделению полиции «Звериноголовское» межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Притобольный» УМВД России по Курганской области (Уржунцев А.А.) обеспечить охрану общественного порядка во время проведения культурно - массовых мероприятий 1 и 9 мая 2019 года.

4. Управляющему делами Администрации Звериноголовского района (Сердюков А.П.) опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Звериноголовского района» и разместить на официальном сайте Администрации Звериноголовского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также довести информацию до сведения индивидуальных предпринимателей и юридических лиц об ограничении времени розничной продажи алкогольной продукции 1 и 9 мая 2019 года с 9-00 до 23-00 часов.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Звериноголовского района.

Глава Звериноголовского района М.М. Шейгец

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |