



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КОТЛАС»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27 февраля 2019 г. № 448

г. КОТЛАС

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги по заключению  
договоров о развитии застроенной территории  
МО «Котлас» Архангельской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 34 и 37 Устава МО «Котлас», администрация МО «Котлас» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договоров о развитии застроенной территории МО «Котлас» Архангельской области (далее – административный регламент).

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации МО «Котлас» от 28 июня 2012 года № 2147 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договоров о развитии застроенной территории МО «Котлас»;

- постановление администрации МО «Котлас» от 31 июля 2014 года № 1700 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «по заключению договоров о развитии застроенной территории МО «Котлас», утвержденный постановлением администрации МО «Котлас» от 28 июня 2012 № 2147»;

- постановление администрации МО «Котлас» от 11 июня 2016 года № 1516 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «по заключению договоров о развитии застроенной территории МО «Котлас», утвержденный постановлением администрации МО «Котлас»

от 28 июня 2012 № 2147»;

3. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) применяются в течение срока действия соглашения об информационном взаимодействии между администрацией муниципального образования «Котлас» и министерством связи и информационных технологий Архангельской области.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном издании - газете «Новый Котлас» и размещению на официальном сайте администрации МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Котлас»

А.В. Бральнин

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
администрации МО «Котлас»  
от 28 февраля 2019 года № 448

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги по заключению договоров  
о развитии застроенной территории МО «Котлас»  
Архангельской области**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по принятию решения по заключению договоров о развитии застроенной территории (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования «Котлас» (далее – администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

- 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей при предоставлении  
муниципальной услуги**

3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в развитии застроенной территории МО «Котлас».

4. От имени заявителей, указанных в пункте 3 настоящего административного регламента, вправе выступать:

- 1) представитель физического лица по доверенности, а также законный представитель физического лица при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия.
- 2) от имени юридических лиц, указанных в пункте 3

настоящего административного регламента, вправе выступать руководителем юридического лица, а также представителем юридического лица по доверенности.

Доверенность, предусмотренная настоящим пунктом, должна соответствовать требованиям действующего на момент представления гражданского законодательства Российской Федерации.

В случае оформления доверенности в форме электронного документа, она должна быть подписана с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

### **1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- по телефону;
- по электронной почте;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- при личном обращении заявителя;
- на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- в помещениях администрации (на информационных стендах);

6. При информировании по телефону, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

- 1) сообщается следующая информация:
  - контактные данные администрации (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);
  - график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;
  - график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;
  - сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего

телефонный звонок муниципального служащего администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме). При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

7. На официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные администрации, указанные в пункте 6 настоящего административного регламента;

график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

информация о порядке обращения за получением результата муниципальной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций);

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, муниципальных служащих администрации.

8. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

информация, указанная в пункте 6 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра

государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

9. В помещениях администрации (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 7 настоящего административного регламента.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

10. Полное наименование муниципальной услуги: «Заключение договоров о развитии застроенной территории МО «Котлас» Архангельской области.

Краткое наименование муниципальной услуги: «Заключение договоров о развитии застроенной территории».

11. Муниципальная услуга исполняется непосредственно администрацией.

Структурным подразделением администрации, непосредственно осуществляющим работу с документами, является Отдел архитектуры и градостроительства.

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (далее – ГрК РФ);

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

постановление Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного

(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

    постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

    областной закон от 01 марта 2006 года № 153-9-ОЗ «Градостроительный кодекс Архангельской области»;

    постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О государственных информационных системах Архангельской области, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области в электронной форме»;

    решение Собрании депутатов муниципального образования «Котлас» от 16 декабря 2005 года № 154/1 «Об утверждении положения об администрации муниципального образования «Котлас»;

    решение Собрании депутатов муниципального образования «Котлас» от 18 сентября 2014 года № 66-н «Об утверждении Генерального плана городского округа «Котлас»;

    постановление администрации муниципального образования «Котлас» от 16 октября 2014 года № 2439 «О внесении изменений в постановление администрации МО «Котлас» от 24 июня 2011 года № 1597 «Об утверждении реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Котлас»;

    распоряжение администрации муниципального образования «Котлас» от 31.01.2014 № 25-р «Об утверждении положения об Отделе архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования «Котлас».

## **2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

13. Для участия в аукционе на право заключения договоров о развитии застроенной территории МО «Котлас» заявитель представляет в администрацию МО «Котлас» следующие документы (далее в совокупности – запрос заявителя):

- 1) заявку на участие в аукционе (приложение № 1);
- 2) документы, подтверждающие внесение задатка в случае установления требования о внесении задатка для участия в аукционе;
- 3) документы об отсутствии у заявителя задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды

за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов заявителя по данным бухгалтерской отчетности за последний завершённый отчетный период.

Копии документов заверяются заявителем и представляются одновременно с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставленных документов возвращаются заявителю.

14. Для заключения договора о развитии застроенной территории заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

1) выписку из ЕГРЮЛ или нотариально заверенную копию такой выписки, полученную не ранее чем за 6 месяцев (для юридических лиц);

2) выписку из ЕГРИП или нотариально заверенную копию такой выписки, полученную не ранее чем за 6 месяцев (для индивидуальных предпринимателей);

15. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 14 настоящего административного регламента, администрация МО «Котлас» самостоятельно запрашивает их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента.

16. Заявка на участие в аукционе на право заключения договора о развитии застроенной территории, составляется по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту.

17. Документы, предусмотренные подпунктами 1, 2 пункта 14 настоящего административного регламента, представляются в оригинале, либо нотариально заверенной копии этих документов в одном экземпляре.

18. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в администрацию;

направляются почтовым отправлением в администрацию;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме.



## **2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

19. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 3 – 4 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям;

20. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 19 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги**

21. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – в день поступления запроса заявителя (в начале следующего рабочего дня – в отношении запросов заявителей, поступивших во внерабочее

время);

при поступлении запроса заявителя иным способом – в день поступления запроса заявителя;

22. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 15 минут.

Общий срок предоставления муниципальной услуги – два месяца со дня размещения извещения о проведении аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории МО «Котлас» в официальном периодическом печатном издании МО «Котлас».

#### **2.4. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

23. Основания для принятия решения администрацией о приостановлении принятия решения о развитии застроенной территории МО «Котлас» отсутствуют.

24. Основания для принятия решения об отказе в заключение договора о развитии застроенной территории МО «Котлас»:

24.1 Заявитель не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

1) непредставление определенных частью 10 статьи 46.3 ГрК РФ необходимых для участия в аукционе документов или предоставление недостоверных сведений;

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

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

#### **2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

25. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

#### **2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги**

26. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) заключение договора о развитии застроенной территории МО «Котлас»;
- 2) отказ в заключении договора о развитии застроенной территории МО «Котлас».

## **2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

27. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения администрации (при наличии), фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах администрации.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 7 настоящего административного регламента.

28. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия беспрепятственного доступа к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге;

возможность (самостоятельного/с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги) передвижения по зданию, в котором расположены помещения администрации, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе (с использованием кресла-коляски / с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной

услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

## **2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

29. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с администрацией в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций):

запись на прием в администрацию для подачи запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений с прилагаемыми к ним документами);

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме, прием и регистрация этих запросов администрацией;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5) безвозмездность предоставления муниципальной услуги;

30. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих администрации за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

### **III. Административные процедуры**

#### **3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

31. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение администрацией запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (подраздел 2.1 настоящего административного регламента).

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 21 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги.

32. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, перечень недостающих документов, и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается руководителем Аппарата администрации МО «Котлас» и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) - если заявитель обратился за получением государственной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций);

любым из перечисленных способов – если заявитель указал на такой способ в запросе.

33. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе, и направляет его муниципальному служащему администрации, ответственному за рассмотрение вопроса о принятии решения о развитии застроенной территории МО «Котлас».

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов:

принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) в Архангельской региональной системе исполнения регламентов;

направляет заявителю, представившему запрос о предоставлении муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), уведомление о приеме и регистрации запроса.

### **3.2. Рассмотрение вопроса о заключении договора о развитии застроенной территории МО «Котлас»**

34. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

35. Муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о развитии застроенной территории МО «Котлас»:

1) готовит постановление администрации МО «Котлас» о принятии решения о развитии застроенной территории МО «Котлас» и проведении аукциона о развитии застроенной территории МО «Котлас».

В качестве организатора аукциона выступает администрация МО «Котлас» или действующая на основании договора специализированная организация.

Аукцион о развитии застроенной территории МО «Котлас» проводится администрацией МО «Котлас» в соответствии с требованиями статьи 46.3 Градостроительного Кодекса РФ.

36. В случае наличия оснований для отказа в принятии решения о заключении договора о развитии застроенной территории МО «Котлас», муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о принятии решения о развитии застроенной территории МО «Котлас», подготавливает постановление администрации об отказе в принятии решения о развитии застроенной территории МО «Котлас».

В постановлении администрации об отказе в принятии решения о развитии застроенной территории МО «Котлас» указывается конкретное основание для отказа, в чем оно состоит.

37. В случае отсутствия оснований для отказа в принятии решения о заключении договора о развитии застроенной территории МО «Котлас», ответственный за рассмотрение вопроса о принятии решения о развитии застроенной территории МО «Котлас», подготавливает постановление администрации о принятии решения о развитии застроенной территории МО «Котлас» и проект договора о развитии застроенной территории МО «Котлас».

38. Постановление администрации о принятии решения о развитии застроенной территории МО «Котлас» или об отказе в принятии решения о развитии застроенной территории МО «Котлас» и проект договора о развитии застроенной территории МО «Котлас» подписывается Главой МО «Котлас» и передается муниципальному служащему, ответственному за прием документов.

Договор о развитии застроенной территории заключается на условиях, указанных в извещении о проведении аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона. При заключении договора изменение условий аукциона на основании соглашения сторон такого договора или по требованию одной из его сторон не допускается.

### **3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

39. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктом 38 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

40. Муниципальный служащий, ответственный за прием документов, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций);

любым из перечисленных способов – если заявитель указал на такой способ в запросе.

41. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в администрацию одним из способов, предусмотренных пунктом 18 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о развитии застроенной территории МО «Котлас», в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о развитии застроенной территории МО «Котлас», осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления



соответствующего заявления.

#### **IV. Контроль за исполнением административного регламента**

42. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется Главой МО «Котлас» в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими администрации административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

43. Обязанности муниципальных служащих администрации по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

44. Решения Главы МО «Котлас» могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих**

45. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее – жалоба).

45. Жалобы подаются на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации – Главе МО «Котлас».

46. Жалобы рассматриваются Главой МО «Котлас» в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации МО «Котлас», ее должностных лиц либо муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников, утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Котлас» от 15 октября 2018 года № 2009 и настоящим административным регламентом.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по заключению договоров о  
развитии застроенной территории  
МО «Котлас»

(на бланке претендента, если  
имеется фирменный бланк)

Главе МО «Котлас»

(Руководителю \_\_\_\_\_)  
(наименование учреждения, предприятия)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя учреждения, предприятия)

от (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_  
Место рождения \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
Выдан (кем) \_\_\_\_\_

(когда) \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
Зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ**  
**на право заключения договора о развитии застроенной**  
**территории МО «Котлас»**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявитель \_\_\_\_\_  
(фирменное наименование (наименование), организационно-правовая форма,  
место нахождения, почтовый

адрес – для юридических лиц; фамилия, имя, отчество и паспортные данные, место  
жительства - для физических лиц)

далее именуемый Претендент, в лице \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

действующий на основании \_\_\_\_\_,  
принимая решение об участии в аукционе на право заключения договора о  
развитии застроенной территории МО «Котлас» \_\_\_\_\_

(адрес территории)

обязуюсь:

1) соблюдать условия и порядок проведения аукциона, содержащиеся в  
извещении о проведении аукциона, опубликованном в \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

2) в случае признания победителем аукциона произвести оплату в течении 10

календарных дней со дня подписания протокола об итогах аукциона и заключить по истечении 10 календарных дней со дня подписания протокола об итогах аукциона с Продавцом договор на право заключения договора о развитии застроенной территории МО «Котлас».

Расчетный (лицевой) счет № \_\_\_\_\_  
 В Банке \_\_\_\_\_  
 КПП \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_

Приложения: документов, согласно описи \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
 листах.

Подпись претендента  
 (представителя по доверенности номер, дата)

\_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (ФИО)  
 м.п.

**Заявка принята:** «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_ час., \_\_\_\_\_ мин.  
 В журнале приема заявок претенденту присвоен номер \_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица, принявшего заявку  
 \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
 (подпись) (ФИО)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по заключению договоров о  
развитии застроенной территории  
МО «Котлас»

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,  
представляемых для участия в аукционе на право заключения договора  
о развитии застроенной территории МО «Котлас»**

настоящим \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование претендента)

подтверждает, что для участия в аукционе на право заключения договора о развитии застроенной территории МО «Котлас» направляются нижеперечисленные документы:

(указывается № п/п, наименование, количество листов, номера листов)

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Иные документы, представляемые по усмотрению претендента

Всего на \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) листах.

Претендент на участие в аукционе \_\_\_\_\_

(наименование претендента)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Фамилия. И.О.)

м.п.

-----  
(Заполняется уполномоченным представителем , в случае принятия решения об отказе)

**Претенденту отказано в приеме документов по причине \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_ Время \_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица принимавшего заявку

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(Подпись)

(ФИО)