**Принят постановлением**

**Администрации Гордеевского района**

**№ 217 от 20 .05.2020 года**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставление муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона**

**на право заключить договор о развитии застроенной территории**

**Гордеевского района Брянской области»**

1. **Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент «Организация и проведение аукциона на право заключить» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Развитие застроенной территории - это осуществляемая лицом, с которым Администрацией муниципального образования поселка Затеречный по результатам проведенного аукциона заключен договор о развитии застроенной территории, деятельность, включающая в себя в том числе подготовку документации по планировке территории, предоставление жилых помещений в целях расселения жителей аварийных жилых домов, уплату выкупной цены за изымаемые жилые помещения в аварийных домах и за земельные участки, а также осуществление строительства, в том числе строительства и (или) реконструкции объектов инженерной, социальной и коммунально-бытовой инфраструктур.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

1.2.1 Заявителем, имеющим право на получение муниципальной услуги, являются физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившихся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.2.2 От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Гордеевского района.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения, почтовый адрес Администрации Гордеевского муниципального района:

243650, Брянская область, Гордеевский район, с.Гордеевка, ул. Победы, д. 10

Телефон, факс: 8 (48340) 2-14-46

Адрес электронной почты: grdadm@mail.ru

Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Официальный сайт): http://www.admgordeevka.ru

График работы Администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник: | 8.30-17.00 |
| вторник: | 8.30-17.00 |
| среда: | 8.30-17.00 |
| четверг: | 8.30-17.00 |
| пятница: | 8.30-15.30 |
| суббота: | выходной |
| воскресенье: | выходной |

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

Место нахождения Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ): 243650, Брянская область, Гордеевский район, с. Гордеевка, ул.Кирова, 18А.

1.3.2.Основными требованиями к информированию заявителей являются:

-достоверность предоставляемой информации;

-четкость изложения информации;

-полнота информирования;

-наглядность форм предоставляемой информации;

-удобство и доступность получения информации;

-оперативность предоставления информации;

-доступность информации для всех категорий граждан.

1.3.3. Консультации граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Администрацией Гордеевского района как в устной, так и в письменной форме бесплатно путем личного или публичного письменного информирования.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами Администрации при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

1.3.5. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица.

Ответ на заявление предоставляется на фирменном бланке Администрации, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

1.3.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также Административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении: в средствах массовой информации, на Официальном сайте, на Едином портале госуслуг, на информационных стендах Уполномоченного органа, в МФЦ.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории Гордеевского района Брянской области.

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Гордеевского района.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

– заключение договора о развитии застроенной территории Гордеевского района Брянской области

- отказ в предоставлении муниципальной услуги

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней со дня опубликования извещения о проведении аукциона на право заключение договора о развитии застроенной территории;

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

- Конституция Российской Федерации

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Градостроительным Кодексом Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- уставом муниципального образования «Гордеевского муниципального района»;

- Правилами землепользования и застройки сельских поселений Гордеевского муниципального района.

- Иные нормативные правовые акты

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

- заявку на участие в аукционе, составленную в соответствии с требованиями, указанными в извещении о проведении аукциона;

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

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

Для заключения договора о развитии застроенной территории представляется протокол о результатах аукциона (если торги состоялись) либо соглашение об обеспечении исполнения договора развития застроенных территорий (если предоставление обеспечения исполнения договора развития застроенных территорий является существенным условием договора о развитии застроенных территорий).

Документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

а) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (организатор аукциона запрашивает сведения о заявителе, содержащиеся соответственно в едином государственном реестре юридических лиц или едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей);

б) 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;

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

Организатор аукциона не вправе требовать других документов, за исключением указанных в пункте 2.6 регламента.

В случае если заявитель не представил документы, указанные в подпункте 2.7 пункта 2 административного регламента, должностное лицо, ответственные за предоставление муниципальной услуги, запрашивает документы посредством направления межведомственного запроса в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области.

Документы принимаются в полном объеме. В случае предоставления документов не в полном объеме документы возвращаются сразу при обнаружении такого факта при их приеме.

2.6.3. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов, предоставленных заявителем, не установлено.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставления муниципальной услуги.**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги не установлены.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- непредставление необходимых для участия в аукционе документов, указанных в пункте 2.6 регламента или предоставление недостоверных сведений;

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

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

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

Принятие решения о подготовке документации по планировке территории в границах Гордеевского района Брянской области осуществляется без взимания платы.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за Муниципальной услугой не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

2.11.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в течении 15 минут с момента обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.11.2. На заявлении ставится отметка с указанием входящего номера и даты регистрации.

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

2.12.1. При входе в здание обязательно наличие пандуса и удобных поручней для доступа в здание лиц с ограниченными возможностями;

2.12.2. На прилегающей территории к зданию оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

2.12.4. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.12.5 Помещения должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12.6. Рабочее место специалиста КУМИ должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления Муниципальной услуги.

2.12.7. Требования к местам ожидания и информирования, предназначенных для ознакомления заявителей с информационными материалами.

-места ожидания и информирования должны быть оборудованы стульями (креслами), столами;

-на столах должны располагаться необходимые канцелярские товары (ручки, бумага);

-количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3х мест;

-места ожидания и информирования оборудуются информационными стендами, которые должны содержать необходимую информацию о Муниципальной услуге, примеры заполнения бланков и др.

-глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение и оказывается помощь в заполнении документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

-места ожидания и информирования также должны соответствовать другим требованиям, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов».

2.12.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**

Показателями качества и доступности муниципальных услуг является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления Муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

-количество взаимодействий со специалистом администрации при предоставлении муниципальной услуги – не более двух (обращение за муниципальной услугой и получение муниципальной услуги);

-продолжительность взаимодействия со специалистом при обращении за предоставлением Муниципальной услуги – не более 15 минут;

-количество повторных обращений граждан в Администрацию за предоставлением информации о ходе предоставления Муниципальной услуги;

-возможность получения Муниципальной услуги при участии МФЦ;

-транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;

-возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, в электронном виде Едином портале госуслуг;

-возможность предоставления Муниципальной услуги инвалидам и другим маломобильным группам населения;

-соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

-отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление Муниципальной услуги.

**2.14. Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронном виде.**

2.14.1. Прием документов на предоставление услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14.2. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы в форме электронных документов на официальный адрес электронной почты Администрации, а также с использованием Единого портала госуслуг.

**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 предоставления муниципальных услуг.**

**3.1 Исчерпывающий перечень административных процедур.**

Блок – схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявитель, в любое время с момента приема документов, имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты, через многофункциональный центр или посредством личного посещения Администрации Гордеевского района.

**3.1.1 Административная процедура – получение Прием и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги**.

1.Основанием для начала административной служит получение от заявителя документов, предусмотренных п.2.6.1 и п.2.6.2 Административного регламента, способами, указанными в Административном регламенте.

2. Администрация проводит регистрацию заявления с необходимыми документами.

3.Результат административной процедуры – регистрация документов в соответствии с правилами, установленными в Администрации для регистрации входящей корреспонденции и направление на резолюцию главе администрации.

4.Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дней со дня регистрации документов, поданных заявителем.

**3.1.2. Административная процедура – Рассмотрение заявления формирование и направление межведомственных запросов.**

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных в установленном порядке документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги проводит проверку документов и правильность их оформления в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом подпунктом 2.6 пункта 2 настоящего административного регламента (в случае, если указанные документы не представлены заявителем самостоятельно).

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам анализа полученных документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственное за предоставление муниципальной услуги готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

Проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется главе администрации Гордеевского района на рассмотрение и подпись.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет следующую административную процедуру.

3.Результат административной процедуры – полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подготовка извещения о проведении аукциона либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

4.Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**3.1.4. Административная процедура – опубликование извещения о проведении аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории и регистрация заявок**

1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявки на участие в аукционе.

2. Специалист администрации организует подготовку и опубликование извещения о проведении аукциона.

Организатор аукциона ведет протокол приема заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, о датах подачи заявок на участие в аукционе, о внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа. Протокол приема заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона в течение одного дня со дня окончания срока приема заявок.

Заявитель становится участником аукциона с момента подписания организатором аукциона протокола приема заявок на участие в аукционе.

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

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, аукцион признается несостоявшимся.

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 администрация Гордеевского района, по решению которого проводился аукцион, обязана заключить данный договор с заявителем, признанным единственным участником аукциона, по начальной цене предмета аукциона.

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 администрация Гордеевского района, по решению которой проводился аукцион, обязана заключить данный договор с указанным лицом по начальной цене предмета аукциона.

Организатор аукциона обязан вернуть внесенный задаток заявителю, не допущенному к участию в аукционе, в течение пяти рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона.

Организатор аукциона обязан возвратить внесенный задаток заявителю в течение пяти рабочих дней со дня регистрации отзыва заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Организатор аукциона ведет протокол аукциона, в котором фиксируются последнее и предпоследнее предложения о цене предмета аукциона с указанием лиц, сделавших такие предложения.

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за право на заключение договора.

Результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается организатором аукциона и победителем 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.

Организатор аукциона в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона обязан возвратить задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

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

В случае, если победитель аукциона уклонился от заключения договора, орган местного самоуправления вправе обратиться в суд с требованием о возмещении убытков, причиненных уклонением победителя аукциона от заключения такого договора, или заключить указанный договор с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона (цене права на заключение договора).

Договор 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. Не допускается заключение договора по результатам аукциона или в случае, если аукцион признан не состоявшимся по причине, указанной в [пункте 1 части 27](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_351269/b9d85816510845a5d5fd9bd82b43310f46aef852/#dst131)  ст.46.3 ГК РФ, ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном [сайте](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_301240/#dst100006) в сети "Интернет".

27. Аукцион признается несостоявшимся в случаях, предусмотренных [частями 17.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_351269/b9d85816510845a5d5fd9bd82b43310f46aef852/#dst756) и [17.3](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_351269/b9d85816510845a5d5fd9bd82b43310f46aef852/#dst758) ст.46.3 ГК РФ, а также в случаях, если:

1) в аукционе участвовали менее двух участников;

2) после троекратного объявления начальной цены предмета аукциона ни один из участников не заявил о своем намерении приобрести предмет аукциона по начальной цене.

В случае, если аукцион признан не состоявшимся по причине, указанной в [пункте 1 части 27](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_351269/b9d85816510845a5d5fd9bd82b43310f46aef852/#dst131) настоящей статьи, единственный участник аукциона в течение тридцати дней со дня проведения аукциона вправе заключить договор, а орган местного самоуправления, по решению которого проводился аукцион, обязан заключить такой договор с единственным участником аукциона по начальной цене предмета аукциона.

До заключения договора победитель открытого аукциона или имеющее право заключить договор в соответствии с [частями 25](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_351269/b9d85816510845a5d5fd9bd82b43310f46aef852/#dst128) и [28](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_351269/b9d85816510845a5d5fd9bd82b43310f46aef852/#dst133) ст.46.3 ГК РФ лицо должны предоставить соглашение об обеспечении исполнения договора, если предоставление такого обеспечения является существенным условием договора.

Организатор аукциона в случаях, если аукцион был признан несостоявшимся и договор не был заключен с заявителем, подавшим единственную заявку на участие в аукционе, заявителем, признанным единственным участником аукциона, или с единственным участником аукциона (при наличии таких лиц), вправе объявить о проведении повторного аукциона. При этом могут быть изменены условия аукциона.

3.Результат административной процедуры – оформление протокола о результатах аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории.

4.Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 рабочих дней.

**3.1.5. Административная процедура – направление заявителю результата предоставлении муниципальной услуги.**

1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка уведомления о принятом решении о допуске к участию в аукционе на право заключения договора о развитии застроенной территории (или об отказе в допуске к участию в аукционе на право заключения договора о развитии застроенной территории), оформление протокола о результатах аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории.

2. Результат предоставления муниципальной услуги в виде уведомления согласно приложению N 3 к настоящему регламенту о принятом решении о допуске к участию в аукционе на право заключения договора о развитии застроенной территории (или об отказе в допуске к участию в аукционе на право заключения договора о развитии застроенной территории), протокола о результатах аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории, договора о развитии застроенной территории выдается (направляется) заявителю (уполномоченному представителю) лично в случае обращения заявителя (уполномоченного представителя) непосредственно в администрацию Гордеевского района или направляется почтовым отправлением.

В случае представления документов через многофункциональный центр решение о подготовке документации по планировке территории, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть выдано (направлено) через многофункциональный центр.

3.Результат административной процедуры – выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги - уведомления о принятом решении о допуске к участию в аукционе на право заключения договора о развитии застроенной территории (или об отказе в допуске к участию в аукционе на право заключения договора о развитии застроенной территории), протокола о результатах аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории, договора о развитии застроенной территории.

4.Максимальный срок выполнения административной процедуры 1(один) рабочий дней.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Администрация проводит проверки, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и привлечение к ответственности виновных сотрудников Администрации в соответствии с законодательством.

4.2. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления Муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента, вправе обратиться с жалобой в Администрацию.

4.3 Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в ч.1.1 ст.16 Федерального закона от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги (далее жалоба).

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении Муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение сроков предоставления Муниципальной услуги;

2) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Муниципальными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

6) требование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) 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.

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

9) приостановление предоставления государственной или 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 государственной или 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.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в уполномоченный орган.

5.3.2. Жалоба подается в письменной форме и должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, допустившего нарушения.

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

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.2. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившую в орган местного самоуправления или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ “О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации” на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”.

5.5. Результат рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых законодательно не предусмотрено.

5.5.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

 Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Организация и проведение аукциона

на право заключить договор

о развитии застроенной территории

Гордеевского района Брянской области»,

Блок-схема предоставления муниципальной услуги " Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории Гордеевского района Брянской области"

┌──────────────────┐ ┌────────────────────┐ ┌───────────────────┐

│ Личное или │ │ Заполнение │ │ Обращение │

│ письменное (в │ │ заявки на получение│ │ заявителя через │

│электронной форме)│ │ Услуги на Едином │ │ МФЦ (при наличии) │

│ обращение │ │ портале │ └──────────┬────────┘

│ заявителя │ └─────────┬──────────┘ │

└────────┬─────────┘ │ │

└─────────────┬──────────┘ │

v │

┌──────────────────────────┐ │

│ Опубликование извещения о│ │

│ проведении аукциона на │ v

┌─┤ право заключения договора│ ┌─────────────────────┐

│ │ о развитии застроенной │ │ Получение │

│ │ территории │ │ пакета документов │

│ └────────────┬─────────────┘ │ от МФЦ │

│ │ └────────────┬────────┘

│ ├─────────────────────────────────┘

│ v

│ ┌──────────────────────────┐

│ │Прием и регистрация заявки│

│ │ и пакета документов │

│ │ заявителя │

│ └─────────────┬────────────┘

│ v

│ ┌──────────────────────────┐

│ │ Рассмотрение документов │

│ │ заявителя и принятие │

│ │ решения о предоставлении │ ┌─────────────────────┐

│ │муниципальной услуги или в├─────>│ Аукцион │

│ │ отказе ее предоставления │ └──────────┬──────────┘

│ └─────────────┬────────────┘ │

│ v │

│ ┌──────────────────────────┐ │

│ │ Выдача заявителю │ │

│ │ результата предоставления│ │

│ │ муниципальной услуги │ │

│ └─────────────┬────────────┘ │

│ v │

│ ┌──────────────────────────┐ │

│ │ Подготовка задания на │ v

│ │разработку документации по│ ┌─────────────────────┐

│ │ планировке территории │ │ Информирование │

│ │(проект планировки, проект│ │ заявителей о │

│ │ межевания) │ │ принятом решении │

│ └─────────────┬────────────┘ └───────────┬─────────┘

│ v v

│ ┌───────────────┐ ┌─────────────────────┐

└────>│ Заявитель │ │ Возврат задатка │

└───────────────┘ │ заявителям, │

│ принявшим участие в │

│ аукционе │

 Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Организация и проведение аукциона

на право заключить договор

о развитии застроенной территории

Гордеевского района Брянской области»

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в предоставлении муниципальной услуги "Заключение договора о развитии застроенных территорий"

Рассмотрев Ваше обращение от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_, администрация Гордеевского муниципального района сообщает об отказе в предоставлении муниципальной услуги "Заключение договора о развитии застроенных территорий":

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

по следующим основаниям:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются причины отказа со ссылкой на Административный регламент)

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

(должность уполномоченного) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Организация и проведение аукциона

на право заключить договор

о развитии застроенной территории

Гордеевского района Брянской области»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о принятом решении о признании участником аукциона в предоставлении

муниципальной услуги "Заключение договора

о развитии застроенных территорий Гордеевского района"

Рассмотрев Вашу заявку на участие в аукционе на право заключения

договора о развитии застроенной территории, расположенной по адресу:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сообщаем

следующее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(сообщается о принятом решении)

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

(должность уполномоченного) (подпись) (расшифровка подписи)