РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРДЕЕВСКОГО РАЙОНА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 29.11.2017 г. № 644

с. Гордеевка

Об утверждении административного регламента

предоставление муниципальной услуги

«Заключение договора о развитии застроенной

территории Гордеевского района»

В соответствии со статьёй 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 года №210 «Об организации предоставления административных регламентов исполнения муниципальных услуг,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора о развитии застроенной территории Гордеевского района»

2.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Литвин Н.М.

Глава администрации района Л.И. Убогова

Исп. Песня И.А.

Юрист А.А. Хроленко

Начальник ОК и КР М.Н. Глушак

**Утверждён постановлением**

 **Администрации Гордеевского района**

**№ 644 от 29.11.2017 года**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Заключение договора о развитии застроенной территории Гордеевского района»**

**1. Общие положения**

1.1 Административный регламент "Заключение договора о развитии застроенной территории Гордеевского района" регулирует оказание администрацией Гордеевского района муниципальной услуги (далее - административный регламент, муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2 Заявителями, имеющими право получить муниципальную услугу "Заключение договора о развитии застроенной территории Гордеевского района" (далее - муниципальная услуга), являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители (далее - заявитель), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в устной, письменной или электронной форме.

1.3 Договор о развитии застроенной территории заключается администрацией Гордеевского района, принявшей решение о развитии застроенной территории, с победителем открытого аукциона на право заключить такой договор или иным лицом в соответствии с частями 17.2, 17.3, 25 и 28 статьи 46.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.4 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.1 Информацию о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги можно получить:

1.4.11 Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, справочных телефонах структурных подразделений, официальном сайте, электронной почте администрации Гордеевского района:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом по управлению имуществом Гордеевского района (далее – комитет).

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

Контактный телефон Комитета: 2-16-67, 2-11-74

График работы: понедельник-четверг 8.30-17.00, пятница 8.30-15.30, обеденный перерыв 13.00-14.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

График приема уведомлений о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и документов:

 понедельник-четверг 8.30-17.00,

 пятница 8.30-15.30,

обеденный перерыв 13.00-14.00,

 суббота, воскресенье – выходные дни.

Адрес официального Администрации Гордеевского района сайта: [www.admgordeevka.ru](http://www.admgordeevka.ru/).

Местонахождение МФЦ:

243650, Брянская область, Гордеевский район, с. Гордеевка, ул. Кирова, д.18 а.

Контактные телефоны МФЦ: 8 (48340) 2-16-77 (многоканальный).

 Адрес электронной почты МФЦ: mfc-gor@mail.ru

 Специалистами сектора МФЦ осуществляется прием, консультирование заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги лиц в соответствии со следующим графиком работы:

Понедельник –четверг: с 8-30 до 17-00;

Пятница : с 8-30 до 15-30;

Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты размещаются на информационном стенде, расположенном в помещении Комитета, официальном сайте администрации Гордеевского района.

1.4.12 Порядок получения информации заявителями:

а) Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в Комитете по управлению имуществом Гордеевского района, в Многофункциональном центре Гордеевского района:

- при личном обращении;

- по письменным обращениям заявителей;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством электронной почты;

- на информационных стендах в здании администрации Гордеевского района и МФЦ;

- посредством интернета: официальный сайт администрации Гордеевского района ([www.admgordeevka.ru](http://www.admgordeevka.ru/)), портал государственных услуг Брянской области ([www.pgu.brynskobl.ru](http://www.pgu.brynskobl.ru)).

1.4.13 Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относится к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

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

Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

1.4.14 При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги специалист Администрации сообщает информацию по следующим вопросам:

- категория заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

- необходимость представления дополнительных документов и сведений;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- время приема документов;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного запроса, в том числе в электронной форме.

1.4.15 Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в срок не превышающий 30 рабочих дней со дня поступления запроса.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.4.16 Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация, о местонахождении и графике работы структурного подразделения администрации Гордеевского района, на которое возложено предоставление данной муниципальной услуги, а также следующая информация:

а) текст административного регламента;

б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) образец формы заявления на выдачу разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Заключение договора о развитии застроенной территории Гордеевского района".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляют Администрация Гордеевского района- в лице Комитета по управлению имуществом Гордеевского района.

2.3. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не имеют права требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации.

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

б) заключение договора о развитии застроенной территории;

в) отказ в предоставлении муниципальной услуги;

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок исполнения муниципальной услуги не должен превышать трех месяцев с момента опубликования извещения о проведении аукциона в официальном печатном издании Администрации (далее - официальное печатное издание) и размещения извещения о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении аукционов, определенном Правительством Российской Федерации, по адресу: torgi.gov.ru (далее - официальный сайт) до момента подписания сторонами договора о развитии застроенной территории.

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом Российской Федерации от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Уставом муниципального образования «Гордеевский район».

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявка на участие в аукционе с указанием реквизитов счета для возврата задатка в случае установления требования о внесении задатка для участия в аукционе;

- документы, подтверждающие внесение задатка в случае установления 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.

Администрация не вправе требовать представления других документов, за исключением указанных в настоящем пункте документов.

Заявитель, являющийся юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, вправе представить вместе с документами, указанными в настоящем, соответственно выписку из единого государственного реестра юридических лиц или выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредставление определенных пунктом 2.7 настоящего регламента необходимых для участия в аукционе документов 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. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством использования федеральной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" путем заполнения формы заявления с прикреплением сканированных копий необходимых документов ответственный специалист Администрации просматривает заявление (контроль целостности) и выполняет следующие действия:

- фиксирует дату получения электронного документа;

- распечатывает заявление с приложенными копиями документов;

- направляет заявителю подтверждение получения заявления с копиями документов и передает заявление для регистрации и учета.

Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление о необходимости предоставить для сверки оригиналы (надлежащим образом заверенные копии) документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, и формирует пакет документов.

Максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению обращения заявителя, поступившего в адрес Администрации, не должен превышать трех рабочих дней.

После принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации уведомляет заявителя о месте и времени получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.12. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги специалист Администрации сообщает информацию по следующим вопросам:

- категория заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

- необходимость представления дополнительных документов и сведений;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- время приема документов;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного запроса, в том числе в электронной форме.

2.13 Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.13.1 Требования к оборудованию мест ожидания заявителей.

Места ожидания могут быть оборудованы стульями, креслами, диваном. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

2.13.2. Требования к местам информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется:

а) информационным стендом;

б) стульями и столами для возможности оформления документов.

2.13.3. Требования к местам для приема заявителей.

Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

порядке обжалования действий (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.14 Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.15  Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1 Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).

Электронное заявление отправляются через «личный кабинет» Единого портала государственных услуг с использованием логина и пароля заявителя, а также может быть подписано простой электронной подписью заявителя или заверено универсальной электронной картой (при наличии).

К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

- они должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных простой электронной подписью заявителя, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса;

- каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

2.15.2 Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются в МБУ «МФЦ» в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии.

2.16 Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

1. возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
2. содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
3. оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
4. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
5. обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
6. оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
7. предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
8. оказание должностными лицами органа местного самоуправления Гордеевского района иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами”.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных  процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие решения о проведении аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории;

- подготовка, опубликование в официальном печатном издании и размещение на официальном сайте извещения о проведении аукциона;

- прием и регистрация заявки на участие в аукционе;

 - рассмотрение заявок на участие в аукционе;

 - проведение аукциона;

- заключение договора о развитии застроенной территории.

3.2 **Принятие решения о проведении аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории (далее - аукцион).**

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является постановление администрации Гордеевского района о развитии застроенной территории.

3.2.2. Специалист комитета организует работу по определению начальной цены предмета аукциона в соответствии с действующим законодательством, и подготавливает проект постановления о проведении аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории, и осуществляет его согласование. В постановление администрации о проведении аукциона включаются следующие сведения: начальная цена предмета аукциона, сумма задатка и существенные условия договора.

3.2.3. Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание Главой администрации постановления о проведении аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории.

3.3**. Подготовка, опубликование в официальном печатном издании и размещение на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов извещения о проведении аукциона.**

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является постановление администрации Гордеевского района о проведении аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории.

3.3.2. Специалист комитета осуществляет подготовку извещения о проведении аукциона.

3.3.3. 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 администрации Гордеевского района или специализированной организации;

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

3) место, дата, время и порядок проведения аукциона;

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

5) реквизиты постановления администрации Гордеевского района 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 о развитии застроенной территории;

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

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

10) 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;

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

12) региональные и местные нормативы градостроительного проектирования (при их отсутствии - утвержденные администрацией Гордеевского района расчетные показатели обеспечения застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, объектами социального и коммунально-бытового назначения, объектами инженерной инфраструктуры);

13) "шаг аукциона"; "шаг аукциона" устанавливается в пределах от одного процента до пяти процентов начальной цены предмета аукциона;

14) размер задатка, срок и порядок его внесения, реквизиты счета для перечисления задатка в случае установления администрацией Гордеевского района требования о внесении задатка для участия в аукционе, порядок возврата задатка;

15) существенные условия договора, установленные в соответствии с частями 3 и 4 статьи 46.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

16) проект договора.

3.3.4. Срок исполнения административной процедуры не более 15 дней.

3.3.5. Извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru (далее - официальный сайт в сети Интернет) не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона. Информация о проведении аукциона доступна для ознакомления всем заинтересованным лицам без взимания платы.

3.3.6. Результатом исполнения данной административной процедуры являются опубликование в официальном печатном издании и размещение на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов извещения о проведении аукциона.

**3.4. Прием и регистрация заявок на участие в аукционе.**

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является личное обращение лица, заинтересованного в заключении договора о развитии застроенной территории (далее - заявитель), либо его уполномоченного представителя с заявкой на участие в аукционе в администрацию города.

3.4.2. Даты начала и окончания приема заявок на участие в аукционе указываются в извещении о проведении аукциона.

3.4.3. Для участия в аукционе заявители представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

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

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

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

3.4.4. Организатор аукциона не вправе требовать представление других документов, за исключением указанных в пункте 3.4.3 настоящего регламента документов.

3.4.5. Заявитель, являющийся юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, вправе представить вместе с документами, указанными в пункте 3.4.3 настоящего регламента, соответственно выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

3.4.6. Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

3.4.7. Специалист комитета принимает заявку и приложенные к ней документы, регистрирует в журнале приема заявок заявку в день ее поступления, выдает заявителю экземпляр зарегистрированной заявки с указанием даты получения.

3.4.8. Заявитель не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

1) непредставление определенных пунктом 3.4.3 настоящего регламента 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 администрацией города требования о внесении задатка для участия в аукционе;

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

3.4.9. 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.

3.4.10. Прием заявок на участие в аукционе прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона. Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока ее приема, возвращается в день ее поступления заявителю.

3.4.11. Результатом исполнения данной административной процедуры являются зарегистрированные заявки на участие в аукционе.

**3.5. Рассмотрение заявок на участие в аукционе.**

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является окончание срока приема заявок, указанного в извещении о проведении аукциона.

3.5.2. Специалист комитета проводит проверку заявки и приложенных к ней документов на отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 3.4.8 настоящего регламента, и обеспечивает рассмотрение заявки на заседании комиссии по проведению торгов. Заседания комиссии проводятся в дни, устанавливаемые в соответствии с извещением о проведении аукциона.

3.5.3. Комиссия большинством голосов с учетом оснований для отказа, указанных в пункте 3.4.8 настоящего регламента, принимает одно из следующих решений:

- о признании заявителя участником аукциона;

- об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе.

3.5.4. Отказ в допуске к участию в аукционе по иным основаниям, за исключением указанных в пункте 3.4.8 настоящего регламента, не допускается.

3.5.5. Специалист комитета 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.

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

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

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

3.5.9. 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.

3.5.10. Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание протокола приема заявок на участие в аукционе.

**3.6. Проведение аукциона.**

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является наступление даты и времени, указанных в извещении о проведении аукциона.

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

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

3.6.4. 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.

3.6.5. 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.

3.6.6. Информация о результатах аукциона опубликовывается организатором аукциона в газете и размещается на официальном сайте в сети Интернет, на котором было размещено извещение о проведении аукциона (torgi.gov.ru), соответственно в течение пяти рабочих дней и в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

3.6.7. 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.

3.6.8. 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 города, по решению которой проводился аукцион, обязана заключить данный договор с заявителем, признанным единственным участником аукциона, по начальной цене предмета аукциона.

3.6.9. 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 города, по решению которой проводился аукцион, обязана заключить данный договор с указанным лицом по начальной цене предмета аукциона.

3.6.10. Аукцион признается несостоявшимся в случаях, предусмотренных пунктами 3.6.7, 3.6.9 настоящего регламента, 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.

3.6.11. Организатор аукциона в случаях, если аукцион был признан несостоявшимся или если договор не был заключен с единственным участником аукциона, вправе объявить о проведении повторного аукциона. При этом могут быть изменены условия аукциона.

3.6.12. Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание протокола о результатах аукциона.

**3.7. Заключение договора о развитии застроенной территории.**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является протокол о результатах аукциона.

3.7.2. Специалист комитета осуществляет подготовку проекта договора о развитии застроенной территории, его согласование с юристом администрации.

3.7.3. Договор о развитии застроенной территории заключается администрацией Гордеевского района с победителем открытого аукциона на право заключить такой договор или иным лицом в соответствии с пунктами 3.6.8, 3.6.9, 3.7.5, 3.7.6 настоящего регламента.

3.7.4. 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 несостоявшимся по причине, указанной в подпункте 1 пункта 3.6.10 настоящего регламента, ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте в сети Интернет.

3.7.5. В случае, если победитель аукциона уклонился от заключения договора, администрация города 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).

3.7.6. В случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине, указанной в подпункте 1 пункта 3.6.10 настоящего регламента, единственный участник аукциона в течение тридцати дней со дня проведения аукциона вправе заключить договор, а орган местного самоуправления, по решению которого проводился аукцион, обязан заключить такой договор с единственным участником аукциона по начальной цене предмета аукциона.

3.7.7. До заключения договора победитель открытого аукциона или имеющее право заключить договор в соответствии с пунктами 3.7.5 и 3.7.6 настоящего регламента лицо должны предоставить соглашение об обеспечении исполнения договора, если предоставление такого обеспечения является существенным условием договора.

3.7.8. Результатом исполнения данной административной процедуры является заключение договора о развитии застроенной территории.

3.7.9. Сроки предоставления муниципальной услуги:

а) срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 60 дней со дня опубликования извещения о проведении аукциона на право заключение договора о развитии застроенной территории;

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

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

**4. Порядок и формы контроля предоставления**

**муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации района, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3.По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.2. Заявители вправе обжаловать действия или бездействие лиц, исполняющих муниципальную услугу, Главе администрации Гордеевского района.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить обращение (жалобу):

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба 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. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при наличии письменного обращения об этом на имя главы администрации Гордеевского района.

5.5. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники администрации Гордеевского района проводят личный прием лиц заинтересованных в предоставлении услуги.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации Гордеевского района, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.1 и п.2 раздела 5.7 заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается данным регламентом.

5.9. Обращение (жалоба) заявителей результатов предоставления услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства, пребывания (юридический адрес);

наименование должности, фамилии, имени и отчества исполнителя муниципальной услуги (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуются, суть обжалуемого действия (бездействия).

5.10. Дополнительно указываются:

причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

обстоятельства, на основании которых заявитель результатов предоставления услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо на него незаконно возложена какая-либо обязанность;

требования о признании незаконными действий (бездействия);

иные сведения, которые заявитель результатов предоставления услуги считает необходимым сообщить.

5.11. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.12. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.13. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем результатов предоставления услуги.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо, ответственное за предоставление услуги, или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований заявителя результатов предоставления услуги и о признании неправомерным действия (бездействия) исполнителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.15. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю результатов предоставления услуги.

5.16. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество, адрес, наименование юридического лица, адрес юридического лица);

отсутствие подписи заявителя результатов предоставления услуги.

5.17. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении услуги, в судебном порядке.

5.18. Заявитель вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие должностного лица, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию, либо то и другое одновременно.

5.19. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия), а также решения уполномоченных лиц, принятых в ходе предоставления ими муниципальной услуги, является нарушение прав и законных интересов заявителя.

5.20. Заинтересованные лица могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Заключение договора о развитии
застроенных территорий

Гордеевского района"

┌══════════════════‰ ┌════════════════════‰ ┌═══════════════════‰
│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
"Заключение договора о развитии
застроенных территорий

Гордеевского района"

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
по следующим основаниям:

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

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

(указываются причины отказа со ссылкой на Административный регламент)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (должность уполномоченного)  (подпись)  (расшифровка подписи)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления 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)